REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



Quarta-feira, 17 de Novembro de 2010

ال مناعة م

Série

Número 106

Sumário

SECRETARIAREGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA Portaria n.º 86/2010

Aprova o regulamento da avaliação, selecção e eliminação de documentos da Direcção Regional de Assuntos Culturais e respectivos serviços.

SECRETARIAREGIONALDAEDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 86/2010

de 17 de Novembro

PORTARIA PARAAPROVAÇÃO DE REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIRECÇÃO REGIONALDOS ASSUNTOS CULTURAIS

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

Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos e serviços da

Direcção Regional dos Assuntos Culturais;

Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos, tornase necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico da Direcção Regional dos Assuntos Culturais, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Nestes termos e ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M de 27 de Agosto, o Secretário Regional de Educação e Cultura,

ouvido o Arquivo Regional da Madeira:

- Aprova o regulamento da avaliação, selecção e eliminação de documentos da Direcção Regional de Assuntos Culturais e respectivos serviços, constantes da tabela em anexo à presente Portaria e da qual faz parte integrante.
- 2 A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação:

Funchal, 11 de Novembro de 2010.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO, Francisco José Vieira Fernandes

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA

DIRECÇÃO REGIONALDOS ASSUNTOS CULTURAIS

Artigo 1.º Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção Regional dos Assuntos Culturais, adiante designada por DRAC.

Artigo 2.º Avaliação

- 1 O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRAC 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 da DRAC a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa constantes na tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

- 3 Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição dos dossiers.
- 4 Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRAC.

Artigo 3.º Selecção

- 1 A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DRAC, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.
- 2 Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

Artigo 4.º Tabela de selecção

- 1 A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 A tabela de selecção deve ser submetida a revisões sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DRAC obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.° Acessibilidade e comunicabilidade

- 1 O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRAC atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 Por despacho do Director Regional dos Assuntos Culturais é designado, internamente, o trabalhador responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção anexa ao presente regulamento, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.

Artigo 6.º Remessas para arquivo intermédio

- 1 Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º17/2001/M, de 29 de Junho.
- 2 As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DRAC determinar.

Artigo 7.º Remessas para arquivo definitivo

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

Artigo 8.° Formalidades das remessas

- 1 As remessas a que se referem os artigos 6.º e 7.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 é efectuada em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
 - d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e complementado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.
- 2 Os modelos dos documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo são os aprovados pela Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro de 1999.

Artigo 9.º Eliminação

- 1 A eliminação dos documentos aos quais não seja reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.
- 2 A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respectiva tabela de selecção carece de autorização expressa do ARM.
- 3 A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º Formalidades de eliminação

- 1 A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º deve obedecer às seguintes formalidades:
 - Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
 - O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo do serviço.
 - O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM.
- 2 O auto de eliminação referido no presente artigo obedece a modelo aprovado pela Portaria n.º 182/99 de 26 de Outubro de 1999.

Artigo 11.º Substituição do suporte

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

Artigo 12.º Fiscalização

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

Artigo 13.º Vigência

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

Classificação	N.º	St. 15. L	Prazos de conservação (em anos)		Destino	
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase activa	Fase semiactiva	final	Observações

	1	tratação Pública Copiador/ entradas	2			
	2	Copiador/ saídas	2 2	3	С	
		Expediente relativo à gestão de recursos	1	3	С	
	3	humanos	2	3	С	
	4	Curriculum Vitae (ofertas de serviços)	2	-	СР	Conservar a apenas a informação referente ao candidatos admitidos
	5	Projectos e serviços na área cultural: apresentação	2	3	С	
	6	Abertura de procedimentos concursais	2	3	С	
	7	Expediente relativo a processos de aquisição de bens e serviços	2	3	С	
	8	Processos de aquisição de bens e serviços	5	11	E	
	9	Fichas de inventário/ bens móveis (SEA)	Em actualização permanente	-	СР	Conservar a versão actualizada
	10	Requisições (lívros de coutos)	2	3	E	
	11	Requisições internas de material/ economato	2	3	E	
	12	Guias de entrega/ Direcção Regional do Património	2	3	E	
	13	Requisições CTT/ correspondência avençada	2	3	E	
	14	Contratos de assistência técnica e manutenção	Condicionado ao fim da vigência do contrato	-	СР	Conservar os contratos mais relevantes para a organização
	15	Circulares e Ordens de Serviço	2	3	С	
Secção de Expediente e Arquivo	16	Despachos/ DRAC	2	3	С	
	17	Dirigentes culturais: certidões e registo	2	3	С	
	18	Declarações e credenciais	2	3	С	
	19	Expediente relativo a processos de execução orçamental	2	3	С	
	20	Planos, orçamentos e relatórios de actividades sectoriais	2	3	С	
	21	Pedidos de apoio e concessão de subsídios	2	3	С	
	22	Acções de formação: divulgação, inscrição e avaliação	2	3	СР	Conservar listagem de formandos e relatório d avaliação
	23	Processos de classificação de imóveis e monumentos	2	3	С	
	24	Projectos co-financiados/ UE	2	3	С	
	25	Acesso a documentos administrativos	2	3	С	
	26	Convites, participações e mensagens de cortesia	2	3	С	
		Publicações DRAC:	1			
	27	Correspondência recebida e expedida	2	3	E	
	28	Projectos e edições/ publicações	2	3	С	
	29	Ofertas	2	3	E	· · · · · ·
	30	Revista Islenha: expediente	2	3	С	
		Documentação de expediente relativa a processos dos serviços periféricos:				
	31	Arquivo Regional da Madeira	2	3	С	
	32	Biblioteca Pública Regional	2	3	С	1
	33	Biblioteca de Culturas Estrangeiras	2	3	С	
	34	Direcção de Serviços de Museus	2	3	С	
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ +		·	ļ

Classificação Área funcional	N.° de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva	final	
	36	Casa Museu Frederico de Freitas	2	3	С	
	37		2	3	c	
		Photographia Museu Vicentes		_	 	
	38	Museu de Arte Contemporânea	2	3	c	
	39	Casa Colombo - Museu do Porto Santo	2	3	С	
	40	Museu Etnográfico da Madeira	2	3	С	
	41	Centro de Estudos John dos Passos	2	3	С	
	42	Núcleo Museológico de Santo Amaro	2	3	С	
	43	Núcleo Museológico do Cabo Girão	2	3	С	
						
	44	Centro Cívico e Cultural de Santa Clara	2	3	С	
		Documentação de expediente relativa a processos dos serviços/ sede:				
	45	Direcção de Serviços de Dinamização	2	3	С	
	<u> </u>	Cultural Direcção de Serviços de Património		1		
	46	Cultural	2	3	С	
	47	Inspecção Regional de Espectáculos	2	3	С	
	48	Divísão de Apoio à Gestão	2	3	С	
	49	Divisão de Apoio aos Centros Culturais	2	3	С	
		Correspondência recebida e expedida/				
		Órgãos e Serviços públicos regionais:	2	3	E	
	50	Assembleia Legislativa da Madeira Presidência do Governo Regional	2	3	E	
	52	Vice-Presidência do Governo Regional	2	3	E	
	53	Secretaria Regional da Educação e Cultura	2	3	E	
		Secretaria Regional do Turismo e	2	3	E	
Secção de Expediente e	54	Transportes				
Arquivo	55	Secretaria Regional do Equipamento Social	2	3	E	
	56	Secretaria Regional dos Assuntos Sociais Secretaria Regional do Plano e Finanças	2	3	E	
	58	Secretaria Regional dos Recursos Humanos	2	3	E	
	59	Secretaria Regional do Ambiente e	2	3	E	
	J9	Recursos Naturais			F -	
	60	Direcção Regional dos Assuntos Europeus e da Cooperação Externa	2	3	E	
	61	Direcção Regional de Administração	2	3	E	
	-	Pública do Porto Santo Instituto do Vinho, Bordado e Artesanato		٠,	F	
	62	da Madeira	2	3	E	
	63	Centro de Estudos de História do Atlântico	2	3	E	
		Correspondência recebida e expedida/ municípios da RAM:				
	64	Câmara Municipal do Funchal	2	3	E	
 - -	65	Câmara Municipal de Câmara de Lobos	2	3	E	
	66	Câmara Municipal da Ribeira Brava	2	3	E	
	67	Câmara Municipal da Ponta do Sol	2	3	E	
	68	Câmara Municipal da Calheta	2	3	E	
	69	Câmara Municipal do Porto Moniz	2	3	E	
	70	Câmara Municipal de São Vicente	2	3	E	
	71	Câmara Municipal de Santana	2	3	E	
	72	Câmara Municipal de Machico	2	3 3	E	
	73	Câmara Municipal de Santa Cruz	2	3	E	
	74	Câmara Municipal do Porto Santo Correspondência recebida e expedida/	•		1	
	75	Juntas de Freguesia da RAM	2	3	E	
	76	Correspondência recebida e expedida/ municípios do continente e Açores	2	3	E	
	—	Expediente de processos relativos aos:			E	···

Classificação	N.º	g/: /0.2 / /		onservação anos)	Destino	Observações
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase activa	Fase semiactiva	final	
	I.		activa	Scimacuva	L	
	77	Centro das Artes Casa das Mudas	2	3	E	
	78	Centro Civico de Animação e Cultura	2	3	E	
	79	Edmundo Bettencourt Solar de São Cristóvão – Casa do Artista	2	3	E	
	''	Correspondência recebida e expedida/		,	E -	
		agentes culturais da RAM:				
	80	Teatro Experimental do Funchal	2	3	E	
	81	Coro de Câmara da Madeira	2	3	E	
	82	Orquestra Clássica da Madeira	2	3	E	
	83	Orfeão Madeirense	2	3	E	
	85	Grupos corais Grupos folclóricos	2	3	E E	
	86	Bandas filarmónicas	2	3	E	
	87	Associação de Bandas Filarmónicas	2	3	E	
	88	Associação de Bandolins da Madeira	2	3	E	
	89	Casa Museu Horácio Bento de Gouveia	2	3	E	
	90	INATEL	2	3	E	
	91	Xarabanda	2	3	E	
	92	Conservatório de Música da Madeira	2	3	E	
	93	Casas do Povo	2	3	E	
	94	Museu de Arte Sacra	2	3	E	
	95	Núcleo Museológico do Palácio de São Lourenço	2	3	E	
	96	Outros agentes e entidades culturais da RAM	2	3	E	
		Correspondência recebida e expedida/ outras entidades da RAM:				
	97	Academia de Línguas da madeira	2	3	E	
	98	Escolas/ RAM	2	3	E	
Secção de Expediente e	99	Universidade da Madeira	2	3	E	
Arquivo	100	Diocese do Funchal e outras entidades eclesiásticas	2	3	E	
	101	Comando da Zona Militar da Madeira Ministério das Finanças/ Serviços	2	3	E	
	102	delegados Ministro da República, Provedoria de	2	3	E	
	103	Justiça e Procuradoria da República Correspondência recebida e expedida/	2	3	E	
		outras entidades:			E	
	104	Fundação Calouste Gulbenkian	2	3	E	
	105	Biblioteca Nacional	2	3	E	
		Documentação de expediente relativa a processos de:				
	106	Intervenções e restauros/ órgãos	2	3	С	
	107	Intervenções e restauros diversos	2	3	С	
		Secção Regional da Madeira do Tribunal de Contas				
	108	Despachos, pareceres, notificações e inqueritos	2	3	С	
	109	Processos de auditorias	2	3	С	
		Expediente de processos relativos a:				
	110	Bancos e instituições de crédito	2	3	С	
	111	Instituições de solidariedade social	2	3	С	
	112	Seguros/ viagens	2	3	С	
	113	Seguros/ transporte de bens	2	3	С	
	114	Agências de viagens	2	3	С	
	115	Sindicatos	2	3	С	

Classificação	N.°		Prazos de co		Destino	
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase	Fase	final	Observações
		. 1	activa	semiactiva	!	
<u></u>	116	Comunicação social	2	3	С	
Secção de Expediente e Arquivo	117	Publicidade institucional	2	3	С	
qv	118	ADSE	2	3	c	
	119	Caixa Geral de Aposentações	2	3	c	
	117	Registo de estatutos:		,	-	
	120	Associações	2	3	С	
	121	Fundações	2	3	С	
	122	Instituições de solidariedade social	2	3	С	<u></u>
	"	Documentação de expediente relativa a eventos:				
	123	Festival Raizes do Atlântico	2	3	С	
	124	Festival de Música da Madeira	2	3	С	
	125	Exposições	2	3	С	
	126	Outros eventos e festivais	2	3	С	
		Contratos-programa e protocolos:				
	127	Candidaturas	2	3	С	
	128	Processos de celebração de contratos- programa e protocolos	2	3	С	
	129	Comissão de Análise e Acompanhamento	2	3	С	
	130	Relatórios finais de execução	2	3	С	
	131	Projectos não contemplados	2	3	E	
		Município da Cultura:				
	132	Processos de candidaturas	2	3	C	
	133	Relatórios finais	2	3	С	
	124	Pareceres:	_			
	134	Beneficios fiscais/ mecenato	2	3	С	
	135	Declarações de utilidade pública	2	3	C	
	136	Propostas legislativas	2	3	c	
	137	Balanço Social Dossiers de legislação de apoio à gestão de	2 Enquanto em	-	CP	Conservar a versão fin
	138	recursos humanos	vigor	•	E	
	139	Processos de candidatura a estágios profissionais e programas de ocupação profissional	2	-	E	
	140	Procedimentos concursais	2	3	СР	Conservar os despacho avisos de abertura e actas com lista de classificação final
Secção de Pessoal	141	Processos de aprovação de programas das provas de conhecimento para concursos de pessoal	Durante o prazo de validade do concurso	-	СР	Conservar a prova de conhecimento aprovac
	142	Relações anuais de concursos de pessoal	2	3	С	
	143	Termos de posse, aceitação e nomeação	Enquanto o funcionário estiver no activo	-	Е	Informação recuperáv no processo individua de funcionário
	144	Propostas de descongelamento de vagas para abertura de concursos para o quadro de pessoal	2	3	E	
	145	Propostas de orçamento relativo a recursos humanos	5	5	E	
	146	Processos individuais de funcionários	Após aposentação +	<u>.</u>	СР	Após a passagem à aposentação conserva

Classificação	N.º	Séries / Subséries documentais	Prazos de c (em a		Destino	Ohoomaakaa
Área funcional	de ref.		Fase activa	Fase semiactiva	final	Observações
***			activa	Scillactiva	L	<u> </u>
			10 anos			última actualização de identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço, nota biográfica
	147	Processos individuais de estagrários	Enquanto o candidato estiver no activo	-	С	
	148	Processos individuais de trabalhadores ao abrigo de programas de ocupação profissional (POTS, POD)	Enquanto o candidato estiver no activo	•	С	
·	149	Processos de candidatura ao programa "Jovens em Formação"	1	1	СР	Conservar a identificação pessoal dos candidatos
Secção de Pessoal	150	Mapas de assiduidade	2	3	E	
	151	Controlo de assiduídade	1	l	E	
,	152	Listas de antiguidade	2	3	С	
	153	Mapas de transição de escalão remuneratório	5	5	E	Informação recuperável no processo individual de funcionário
	154	Mapas de horários de trabalho e escalas de serviço	2	3	E	
	155	Processos de reinscrição de funcionários na CGA	2	3	E	Informação recuperável no processo individual de funcionário
	156	Processos de contagem de tempo de serviço dos funcionários	1	1	E	Informação recuperável no processo individual de funcionário
	157	Mapas de controlo da ADSE	5	5	E	
	158	Cópias dos cartões da ADSE	ì	2	E	
	159	Fichas de inventário de bens móveis (SP)	Em actualização permanente	•	СР	Conservar a versão actualizada
Divisão de Apoio à Gestão						
	160	Processos de aquisição de bens e serviços	5	11	E	
	161	Triplicados de requisições para aquisição de bens e serviços	3	3	E	
	162	Duplicados de guias de receita	3	8	E	
	163	Mapas de receitas	3	8	E	
	164	Processos de transferências de verbas	3	8	E	
Secção de Orçamento e Receitas	165	Processos dos encargos assumidos e não pagos	3	8	E	
Receitas	166	Processo de descongelamento de verbas para aquisição de bens e serviços	3	8	E	
	167	Mapas de controlo orçamental	3	8	С	
	168	Balanço Social	2	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	169	Declarações de IVA	3	8	E	
	170	Dossiers de documentação referente à arrecadação e gestão de receitas	Enquanto útil	-	E	
	171	Dossiers de legislação referente a Segurança Social e Finanças	Enquanto em vigor	-	E	
	172	Dossiers técnicos de contabilidade de apoio a contratos públicos	Enquanto em vigor	•	E	
Secção de Contabilidade e Património	173	Dossiers de legislação referente a IRS e IRC	Enquanto em vigor	-	E	
1 40 11110 1110	174	Dossiers de consulta sobre abono de família e outras prestações complementares	Enquanto útil	-	E	

Classificação	N.º de	Séries / Subséries documentais	Prazos de c		Destino	Observações
Área funcional	ref.	Series / Subseries documentals	Fase	Fase	final	Observações
			activa	semiactiva	L	L
1		Dossiers de consulta sobre processamento	Enquanto em		I	1
	175	de vencimentos e legislação	vigor	-	E	
	176	Fundo de Maneio	3	8	E	
Secção de Contabilidade e Património	177	Propostas de aquisição de bens e serviços	Enquanto estiver em análise		E	Quando aceite tramita para os processos de aquisição de bens e serviços ou despesa
	178	Processos de despesa/ aquisição de bens e serviços	3	8	E	
	179	Processos de despesa/ outras categorias	3	8	E	
	180	Documentação de suporte a processos de despesas	3	8	E	
	181	Guias de reposição	2	3	E	1
	182	Certidões de situação tributária e contributiva regularizada dos fornecedores	Em actualização	•	E	
	183	perante a Segurança Social e Finanças Relações de subsídios e auxílios financeiros	permanente			
	163	concedidos	2	3	С	
	184	Resoluções do Governo Regional/ contratos-programa	2	3	С	
	185	Protocolos/ pagamentos de cachets	2	3	С	
		Património:				
	186	Dossiers de legislação/ CIBERAM	Enquanto em vigor	-	E	
	187	Colecção de fichas de identificação de bens móveis (manuais)	Enquanto útil	-	E	
	188	Relações de bens móveis (por serviço)	2	3	С	
	189	Propostas de abate de bens inventariados	2	3	E	
		Vencimentos, abonos e descontos:				
	190	Recibos e boletins de alteração de vencimentos	3	8	E	
	191	Registos informáticos: vencimentos	3	8	E	
	192	Controlo e actualização: Abono de Família	3	8	E	
	193	Relações de abonos de familia e prestações complementares	3	8	E	
	194	Mapas mensais de descontos: seguros	3	8	E	
	195	Mapas mensais de descontos: Sindicatos, Execuções Fiscais e IRS	3	8	E	
	196	Guias de vencimentos de funcionários requisitados	3	8	Е	
	197	Declarações de vencimentos, abonos e descontos	1	1	E	Informação recuperável no processo individual de funcionário
	198	Mapas de Assiduidade	2	3	E	
	199	Declarações de IRS/ funcionários	3	8	E	
	200	Declarações de retenção na fonte	3	8	E	
	201	Folhas de acumulados anuais de vencimentos (por funcionário)	3	8	E	
	202	Dossiers de legislação/ horas extras e ajudas de custo	Enquanto em vigor	-	E	
	203	Relações de ajudas de custo	2	3	E	
	204	Relações de horas de trabalho extraordinário	2	-	E	"
	205	Aquisição de material informático	2	3	E	
	206	Correspondência recebida e expedida	2	3	E	
	207	Lista de protocolo	Em actualização permanente	-	E	
Núcleo de Informática	208	Inventário da Rede Informática	Em actualização permanente	-	С	
	209	Processos de assistência técnica informática	2	3	E	

Classificação	N.º		Prazos de co		Destino	
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase	Fase	final	Observações
Area Iulicioliai	161.		activa	semiactiva		
						Se recuperável no
	210	Processos de avaliação de desempenho	2	3	E	processo individual
	211	Processos de estágios profissionais	Enquanto o candidato estiver no activo	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	212	Processos de gestão de aplicações informáticas	Enquanto a aplicação estiver activa	•	С	
	213	Processos de candidatura a fundos comunitários	2	3	E	
Núcleo de Informática	214	Processos de gestão dos sites dos serviços DRAC	Em actualização permanente	•	Æ	
	215	Registos de acesso	Enquanto útil	•	E	
	216	Mapas de rede	Enquanto util	-	E	
	217	Relatórios de actividades	2	3	С	-
	218	Actas de reuniões	2	3	c	
	219	Registos de utilizadores	Enquanto útil	-	E	
	220	Processo de instalação de rede informática	2	3	E	
	221	Processos de intervenções informáticas	Enquanto útil	-	E	1
	222	Certificados digitais	Enquanto em	-	E	
	223	Mapas e guias de receita	Enquanto útil	- "	E	
	224	Processos de controlo de distribuição de publicações	2	9	E	
	225	Processos de aquisição de bens e serviços	2	3	E	
	226	Correspondência recebida e expedida	2	3	С	
	227	Processos de apoio à publicação	2	3	С	
	228	Processos de consignação de publicações	2	3	С	
Serviço de Publicações	229	Inventário de bens móveis	Em actualização permanente	-	СР	Conservar a versão actualizada
	230	Processos de despesa - Revista Islenha	2	9	E	
	231	Correspondência recebida e expedida – Revista Islenha	2	3	С	
	232	Expedição de exemplares - Revista Islenha	2	3	E	
	233	Processos de vendas de publicações	2	9	E	
	234	Dossiers de legislação de apoio	Enquanto em vigor	-	E	
	235	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística - Circos	2	3	С	
	236	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística - Teatros	2	3	С	
	237	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística – Restaurantes	2	3	С	
	238	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística - Hotéis	2	3	С	
	239	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística – Videoclubes	2	3	С	
Inspecção Regional de Espectáculos	240	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística – Bares	2	3	С	
,	241	Processos de registo de produtores de espectáculos de natureza artística – Entidades associativas e empresas	2	3	С	
	242	Processos de registo de promotor e licença de recinto de cinemas	2	3	С	
	243	Copiadores de correspondência expedida	2	3	С	
	244	Copiadores de informações internas	2	3	E	<u> </u>
	245	Cópias de mapas mensais das taxas de	2	3	E	

Classificação	N.º		Prazos de c		Destino	Observações
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase activa	Fase semiactiva	final	
				,	r	,
		vistoria			<u> </u>	
	246	Cópias de requerimentos de licenças de representação	2	9	E	
	247	Cópias de alvarás de licença de recintos	2	Enquanto útil	E	
Inspecção Regional de	248	Cópias de autos de vistoria	2	3	E	
Espectáculos	249	Processos de contra-ordenação	2	9	E	
-	250	Dossiers de legislação referente à actividade inspectiva	Enquanto em	_	E	
irecção de Serviços de Mu	80118	actividade inspectiva	vigor	L		L
neetho de Del Tipos de 1714			Enquanto em	l	l	Τ.
	251	Dossiers de legislação	vigor	•	E	
	252	Dossiers de Imprensa	2	3	С	
	253	Produtos de Loja/ Museus	Enquanto útil	-	E	
	254	Pedidos de atribuição de ISBN	2	3	E	1
	255	Planos e relatórios de actividades	2	3	С	
	256	SIADAP/ Dossiers de apoio	Enquanto útil	-	E	
	257	SIADAP/ Processos de avaliação de	2	3	Е	Se recuperável no
		desempenho		, ,		processo individual
	258	Listas de contactos (protocolo)	Em actualização permanente	-	E	
	259	Visitantes Museus/ dados estatísticos	2	3	С	
	260	Requisições/ Direcção Regional de Património	2	3	E	
	261	Documentação relativa à gestão de pessoal	Enquanto útil	-	E	
	262	Normas e procedimentos/ DSM	Enquanto em vigor	•	С	
	263	Normas e procedimentos/ Museologia	Enquanto em vigor	-	С	
	264	Guias de entrega/ DSM	2	3	E	
	265	Regulamentos/ Museus	Enquanto em vigor	-	С	
Direcção de Serviços de	266	Processos de aquisições de bens e serviços	5	11	E	
Museus	267	Propostas e processos de aquisições de	2	3	С	
	207	peças museológicas		, ,	<u> </u>	
	268	Documentação relativa à gestão da Casa Colombo – Museu do Porto Santo (CCMPS)	2	3	С	
	269	Documentação relativa à gestão do Núcleo Histórico-Museológico de Santo Amaro (NHMS)	2	3	С	
	270	Planeamento e diagnóstico de necessidades	2	3	E	
	271	de formação Processos de acções de formação	2	3	E	
	272	Processos de depósitos e de cedência temporárias de peças museológicas	2	3	СР	Conservar autos de cedência
	273	Inventários de bens duradouros (DSM, CC-MPS e NHMS)	Em actualização permanente	-	СР	Conservar a versão actualizada
	274	Correspondência recebida e expedida – IMC, APOM e RPM	2	3	С	-
	275	Correspondência recebida e expedida – diversas entidades	2	3	С	
	276	Correspondência recebida e expedida – DRAC e Museus	2	3	С	
	Gestão	de recursos humanos		• .	•	
	277	Processos individuais de funcionários	Enquanto útil	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	278	Férias, faltas e licenças	2		E	
	279	Horas extraordinárias	2	-	E	· · ·
Museus/DD 4.C	280	Vigilância nocturna – registos	2	3	E	
Museus/DRAC	<u> </u>	SIADAP/ Processos de avaliação de				Se recuperável no
	281	desempenho	2	3	E	processo individual

Classificação	N.°	Séries / Subséries documentais	Prazos de co		Destino	Observações
Área funcional	ref.	Series / Subseries documentais	Fase activa	Fase semiactiva	final	Observações
	282	Estágios profissionais e programas de emprego	Enquanto o candidato estiver no activo	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	283	Estágios curriculares	Enquanto o candidato estiver no activo	•	E	
	284	Documentação relativa à gestão de funcionários	Enquanto útil	-	E	
	285	Curriculal ofertas de serviços e pedidos de estágios	2	-	СР	Conservar a apenas a informação referente aos candidatos admitidos
	286	Processos de acções de formação	2	3	E	
	287	Expediente relativo a formação	2	3	E	
	Gestão	de recursos patrimoniais	•			•
	288	Requisições internas de material/	2	3	E	
		economato				
	289	Processos de aquisições de bens e serviços Inventários de bens móveis	5 Em actualízação permanente	- 11	СР	Conservar a versão actualizada
	291	Empréstimos, cedências e saidas temporárias de bens móveis	2	3	СР	Conservar autos de cedência ou empréstimo
	292	Requisições/ Direcção Regional de	2	2	F	
	292	Património		3	E	
Museus/DRAC	293	Contratos de assistência técnica	Condicionado ao fim da vigência do contrato	-	E	
MuscusiDicae	294	Relatórios e informações: reparações e	2	3	E	
	295	intervenções diversas				
	295	Produtos de Loja: existências e vendas Produtos de Loja: receitas	Enquanto útil	3	E C	
		as e tecnologias de informação e comunicação		ر ا	_ L	
	297	Gestão de software/ Programa Matriz	2	3	E	T
	298	Gestão de hardware	2	3	E	
	299	Sítio web: instalação	2	3	E	
	300	Sítio web: gestão de conteúdos	2	3	СР	Conservar a última actualização
	301	Sítio web: manutenção e formação	Enquanto útil	-	E	actualização
		namento geral	Enquality dist			
	302	Relatórios de actividades por áreas	2		CD.	Ta
	302	funcionais		3	СР	Conservar a versão final
	303	Horários: abertura ao público, limpeza, vigilância Despachos, Ordens de Serviço, Resoluções	Enquanto útil	-	E	
	304	e Circulares	2	3	С	
	305	Dossiers de legislação	Enquanto em vigor	-	E	
	306	Inquéritos aos museus	2	3	С	
	307	Eventos	2	3	C	
	308	Processos de credenciação/ RPM	2	3	<u> </u>	
	Relacion 309	Correspondência recebida e expedida:	1 2	,		
		DRAC e DSM	2	3	С	
	310	Correspondência recebida e expedida: IMC Correspondência recebida e expedida:	2	3	С	
	311	APOM e ICOM	<u> </u>	, ,	μ	
	312	Correspondência recebida e expedida: diversas entidades nas áreas cultural e museológica	2	3	С	
	313	Convites, participações e mensagens de cortesia	1	l	E	
	314	Pedidos de colaboração institucional	2	3	С	

Classificação	N.°		Prazos de co			
	de	Séries / Subséries documentais	(em a		Destino	Observações
Área funcional	ref.		Fase activa	Fase semiactiva	final	·
	315	Pedidos de colaboração institucional:	Enquanto útil	-	С	
	316	Dossiers técnicos Pedidos de divulgação institucional	2	3	E	
		vação e restauro	<u>.</u>			
	317	Processos de intervenções/ restauro	2	3	С	
	318	Processos de intervenções/ conservação				- "
	318	curativa	2	3	С	
	319	Materiais e produtos – existências e levantamentos de necessidades	Enquanto útil	•	E	
	320	Monitorização de condições ambientais	Enquanto útil		С	~~
	321	Dossiers técniços	Enquanto útil		С	
	Colecço	Des				
	322	Fichas de inventário	2	3	С	
	323	Dossiers técnicos e informativos de apoio à descrição/ Inventário	Enquanto útil	•	С	
	324	Dossiers de referências bibliográficas e	T	 -		
i	324	documentais sobre colecções	Enquanto útil	-	С	
	325	Processos de incorporações de peças museológicas (aquisições, legados,	2	3	C	
		doações)	_			
	326	Processos de cedência temporária de pecas	2	3	СР	Conservar os autos de
		museológicas: exposições			ļ.,	cedência
	327	Processos de cedência temporária de peças museológicas: outros fins	2	3	CP	Conservar os autos de cedência
	328	Pedidos de reprodução/ imagens e	2	3		0000000
		impressões de peças museológicas		,	E	
		de instalações e espaços			_	
	329	Pedidos de disponibilização de espaços	2	3	E	
	330	Pedidos de recolha de imagens Processos de concessão de exploração	2	3	E	
Museus/DRAC	331	(cafetaria e restauração)	2	3	C	
	Serviço	os educativos	•			
	332	Documentação relativa a gestão de serviços	Enquanto útil	_	E	
	333	educativos Dados estatísticos	2	2	 	
	334	Ateliers e oficinas pedagógicas	2	3	C	
	335	Dossiers temáticos	Enquanto útil		E	
	336	Dossiers temáticos, colecções dos museus	Enquanto útil	_	E	
	337	Material didáctico-pedagógico	Enquanto util		C	
	338	Material didáctico-pedagógico Dossiers de	Enquanto útil		С	
		арою	Enquanto uti	•		<u>L.</u>
		ecas e centros de documentação		r		
	339	Dossiers de imprensa Dados estatísticos	2	3	<u>C</u>	
	340	Registos de consultas, requisições e pedidos	2	3	С	
	341	de informações	2	3	E	
	Divulg					
	342	Boletins, folhetos, prospectos	2	3	С	
	343	Organização de eventos	2	3	<u> </u>	
		nça e vigilância				
	344	Medidas de segurança geral	Enquanto útil	-	С	
	345	Relatórios de vistorias	2	3	E	
	346	Dossiers/ empresas de segurança Relatórios: rondas, assistência técnica e	Enquanto útil	-	E	7754.1.5
	347	sistema de detecção de intrusão	2	3	E	
	348	Procedimentos	Enquanto útil		E	
	Visitan	ites				·
	349	Pedidos/ realização de visitas	2	3	E	
	350	Registos de entradas	2	3	E	
	351	Registos de bilhetes vendidos	2	3	E	
	252	Estatísticas: entradas e visitantes	2	3	С	
	352 353	Estatisticas: endadas e visitaines Estatísticas: museus DRAC	2	3	c	

Classificação	N.º de	Séries / Subséries documentais	Prazos de co	nos)	Destino	Observações
Área funcional	ref.	Series / Subseries documentals	Fase activa	Fase semiactiva	final	Observações
	354	Mapas de receitas	2	3	T E	
	355	Inquéritos/ visitantes	2	3	c	
Direcção de Serviços do I		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			<u> </u>	<u> </u>
<u> </u>	356	Processos individuais de imóveis classificados (reservados e consulta pública)	2	3	С	
	357	Dossiers de legislação referente a empreitadas de obras	Enquanto em vigor	•	E	
	358	Correspondência recebida e expedida referente ao património tradicional edificado (monhos, azenhas e casas de colmo)	2	3	С	
	359	Dossiers de legislação referente a planos de ordenamento do território	Enquanto em vigor	,	E	
	360	Dossiers de legislação referente a património móvel e imóvel	Enquanto em vigor	•	E	
	361	Соптеspondência recebida e expedida referente a classificação e inventariação do património da RAM	2	3	С	
	362	Dossiers de legislação de apoio a recursos humanos	Enquanto em vigor	-	E	
	363	Documentação relativa à gestão de pessoal da DSPC ao abrigo de programas ocupacionais, estágios profissionais, curriculares, prestação de serviços e destacamento	Enquanto útil	•	E	_
	364	Documentação relativa a jovens colocados ao abrigo de programas "Jovens em formação"	Enquanto útil	-	E	
	365	Correspondência recebida e expedida relativa a pedidos de colaboração de entidades externas	2	3	С	
	366	Correspondência recebida e expedida relativa a Seminários, Conferências, Cursos e Acções de Formação	2	3	E	
	367	Correspondência recebida e expedida relativa à gestão de pessoal	2	3	С	
	368	Correspondência recebida relativa a pessoal e a aquisições de bens e serviços	2	3	E	
	369	Candidaturas espontâneas	2	-	СР	Conservar a apenas a informação referente ao candidatos admitidos
	370	Processos de candidatura a apoios para recuperação do património arquitectónico da RAM	2	3	С	
	371	Dossiers técnicos de cartografía do concelho do Funchal	Enquanto útil		E	
	372	Dossiers técnicos de apoto ao estudo e descrição do património concelhio	Enquanto útil	-	С	
	373	Dossiers de imprensa	2	3	С	<u> </u>
	374	Inventário dos bens móveis classificados	Em actualização permanente	-	С	
	375	Termos de responsabilidade	2	3	С	
	376	Mapas de registo de visitantes de exposições	2	3	С	
	377	Correspondência recebida e expedida referente à arqueologia	2	3	С	
	378	Correspondência recebida e expedida internamente	2	3	С	
	379	Correspondência recebida e expedida relativa aos Serviços Educativos	2	3	С	
	380	Processos de manutenção de serviços e equipamentos	Condicionado ao fim da vigência do		СР	Conservar os contratos mais relevantes para a organização

Classificação	N.º de	Séries / Subséries documentais	Prazos de co	nos)	Destino	Observações
Área funcional	ref.	Series / Subseries documentals	Fase activa	Fase semiactiva	final	0 mbe: 1 m y 0 e 0
			contrato			
	381	Propostas de aquisição de bens e serviços	Enquanto estiver em análise	-	E	
	382	Processos de cedência de bens móveis	2	3	С	
	383	Processos de intervenção de conservação e restauro de património imóvel	2	3	С	
	384	Processos de intervenção de conservação e restauro de património móvel	2	3	с	
	385	Processos de autorização de realização de trabalhos arqueológicos	2	3	С	
	386	Processo ARQUEOMAC	2	3	C	
Direcção de Serviços do	387	Correspondência recebida e expedida referente ao Centro de Estudos de Arqueologia Moderna e Contemporânea CEAM	2	3	С	
Património Cultural	388	Relatórios Arqueológicos	2	3	С	
	389	Relatórios das exposições "Património das Escolas"	2	3	С	
	390	Processos de actividades dos Serviços Educativos	2	3	С	
	391	Dossiers de bibliografia de apoio aos Serviços Educativos	Enquanto útil	-	E	
	392	Dossiers técnico-pedagógicos dos Serviços Educativos	Enquanto útil	-	E	
	393	Colecções de fotografias e desenhos (suporte papel e digital)	2	3	С	
	394	Dossiers de planificação de actividades	Enquanto útil	-	E	
Direcção de Serviços de Din	amização	Cultural				
	395	Requisições de bens e serviços	2	3	E	
	396	Relatórios de actividades	2	3	CP	Conservar versão final
	397	Processos de cedência de material para exposições	2	3	CP	Conservar os autos de cedência
	398	Correspondência recebida e expedida	2	3	С	
	399	Processos de concepção de material gráfico	2	3	С	
	400	Comunicados de imprensa (Press release)	2	3	C	
	401	Revista de imprensa	2	3	С	
	402	Concepção da Agenda Cultural e Newsletter	2	3	c	
	403	Processos de avaliação dos eventos culturais	2	3	E	Se recuperável no relatório de actividades
	404	Processos de apoio aos Centros Culturais	2	3	C	
	405	Processos de organização de eventos	2	3	С	
	406	Relatórios de actividades	2	3	CP	Conservar versão final
	407	Dossiers de legislação	Enquanto estiver em vigor	-	E	
	408	Dossiers de imprensa	2	3	C	
	409	SIADAP: Dossiers de apoio à implementação	Enquanto útil	-	E	
	410	Processos de organização de eventos	2	3	C	
Centro Cívico e Cultural	411	Correspondência recebida e expedida	2	3	С	
de Santa Clara – Universo de Memórias João Carlos Nunes de Abreu	412	Lista de protocolo	Em actualização permanente	-	E	
	413	Processos individuais de funcionários	Enquanto útil	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	414	Programas IRE (estágios profissionais, POD e POTS)	Enquanto estiver no activo	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	415	Mapas de assiduidade	2	-	E	
	416	Escalas de serviço	Enquanto útil	-	E	

Classificação	N.º	Séries / Subséries documentais	Prazos de c		Destino	Observações
Área funcional	de ref.	Series / Subseries documentais	Fase	Fase	final	Observações
			activa	semiactiva		
	417	14 4- 62 6-14			r.	I
	417	Mapas de férias e faltas	2	3	E	
	418	Mapas de receita	3	8	E	
	419	Processos de aquisição de bens e serviços	2	3	E	<u> </u>
	420	Requisições de bens e serviços	2	3	E	
	421	Certificados de garantia e de originalidade	Enquanto útil	-	E	
	422	Facturas: despesas de funcionamento Inventário de bens móveis	Em actualização permanente	-	СР	Conservar a versão actualizada
	424	Segurança: relatórios de ocorrências e registos de intervenção	2	3	E	
	425	Processos de manutenção de equipamentos	2	3	E	
Centro Cívico e Cultural	426	Guías de entrega: DRP	2	3	E	
de Santa Clara - Universo de Memórias João Carlos	427	Documentação de apoio a visitas guiadas	2	3	С	
Nunes de Abreu	428	Estatisticas: visitantes	2	3	c	
	429	Inquéritos aos museus	2	3	Č	
	430	Material de divulgação: CCCSC	2	3	c	
	431	Material de divulgação: outras entidades	2	3	E	1
	432	Dossiers técnicos: estudo e descrição de obras de arte	2	3	С	
	433	Inventário de peças museológicas	2	3	С	
	434	Fichas de inventário de peças museológicas	2	3	c	
	435	Colecções fotográficas de peças museológicas	2	3	С	
	436	Serviço Educativo: Dossiers técnico- pedagógicos	2	3	С	
	437	Produtos de Loja: receitas	2	3	E	
	438	Correspondência recebida e expedida	2	3	С	
	439	Correspondência referente ao uso do auditório	2	3	E	
	440	Documentação relativa à gestão de pessoal	Enquanto útil	-	E	
	441	Horas extraordinárias	2	-	E	
Control John doe	442	Inventário de bens móveis	Em actualização permanente	-	СР	Conservar a versão actualizada
Centro Cultural John dos Passos	443	Propostas e orçamentos para aquisição de bens e serviços	Enquanto estiver em análise	-	E	
	444	Processos de aquisição de bens e serviços	2	3	E	
	445	Processos de reparação e manutenção de equipamentos	Enquanto útil	-	E	
	446	Requisições de bens e serviços	2	3	E	
	447	Guias de entrega: DRP	2	3	E	
	448	Facturas: despesas de funcionamento	2	3	E	
Arquivo Regional da Madei						
	Consti	tuição, organização e regulamentação do serv		4		,
	449	Documentos normativos do ARM	Enquanto em vigor	-	С	
	450	Documentos normativos da Administração Pública Regional	Enquanto útri	-	E	C
	451	Mapas da legislação aplicável ao ARM	Em actualização permanente	<u>.</u>	СР	Conservar a versão actualizada
		mento e controlo			,	,
	452	Planos de actividades	2	3	CP	Conservar a versão final
	453	Relatórios de actividades	2	3	CP	Conservar a versão final
	454	Actas de reuniões da Direcção	2	3	С	
	455	Estatisticas	2	3	С	
	456	Indicadores de desempenho	2	3	E	
i	457	Processos de concepção de novos serviços	2	3	С	

Classificação	N.º	***	Prazos de c		Destino	
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase	Fase	final	Observações
Area functional	10.		activa	semiactiva		
7-0-	Sirtama	a do portão do qualidado				
		de gestão da qualidade Implementação do sistema da gestão da	 		r	1
	458	qualidade	3	2	С	
	459	Manual da Qualidade e Procedimentos de Gestão de Qualidade	Em actualização permanente	-	СР	Conservar a primeira e a versão actualizada
	460	Auditorias da qualidade	3	2	С	
	461	Reclamações, Não conformidades,	3	2	С	, and the second
	462	Sugestões e melhoria do sistema Revisão do sistema - Balanço da Qualidade	3	2	С	
	463	Matrizes de questionários e cronogramas da				
		qualidade	3	2	С	
	Gestão	de informação				
	464	Folhas de registo de entrada e saída de correspondência e de registo de processos	2	3	E	
	465	Manual de arquivo	Enquanto em vigor		CP	Conservar a versão actualizada
	467	Copiadores de correspondência recebida	2	3	С	
	468	Copiadores de correspondência expedida	2	3	С	
	469	Guias de remessa para arquivo central	2	3	E	
	470	Expediente no âmbito do contrato de avença com CTT	1	1	E	
	471	Livros e folhas de protocolo	1	1	E	
			Em			
	472	Lista de protocolo	actualização permanente	-	Е	
	473	Agendas do Secretariado da Direcção	1	1	E	
	474	Convites, participações e mensagens de cortesia	1 1	1	E	
	475	Coleções de fotografias (bancos de imagens e álbuns)	Enquanto útil	-	С	7000
Arquivo Regional da Madeira	476	Livro de Visitantes	Em actualização permanente	-	С	
	477	Recolha e divulgação de legislação aplicável à actividade geral do ARM	Em actualização permanente	-	E	Recuperável na série n.º 438 - Mapas da legislação aplicável ao ARM
	478	Mapas de registos e documentos	2	3	С	
	479	Mapas de controlo de documentação obsoleta	2	-	E	
	480	Registo dos telefonemas por efectuar e devolver	1	-	E	,
	Gestão	financeira			,	
	481	Processos de orçamento	2	9	СР	Conservar a versão final das propostas de orçamento do ARM
	482	Relatórios anuais de execução do PIDDAR	2	9	E	1
	483	Balancetes	2	9	E	
	484	Fichas de controlo da execução do orçamento	2	9	E	
	485	Alterações orçamentais	2	9	E	
	486	Mapas diários de receitas entradas no cofre	2	9	E	
	487	Mapas de receitas e emolumentos	2	9	С	
	488	Facturas de despesas de funcionamento	2	9	E	
	489	Candidaturas a fundos comunitários	2	3	С	
	Gestão 490	de recursos humanos Processos individuais dos funcionários	Enquanto útil	_	E	Se recuperável na
			-			Secção de Pessoal
	491	Matrizes de competências dos funcionários	2	3	C	
	492	Controlo da assiduidade	2		E	
	493	Processos de marcação de férias	2 2	-	E	ļ
	494	Mapas de férias	<u> </u>		E	

Classificação	N.º		Prazos de c		Destino	
Áraa funci	de	Séries / Subséries documentais	Fase	Fase	final	Observações
Area funcional	ref,		activa	semiactiva		<u></u> _
,				•		
	495	Balanço social	2	•	CP	Conservar a versão final
	496	Processos de avaliação dos funcionários (SIADAP)	2	3	E	Se recuperável no processo individual
	497	Listas de antiguidade	2		E	processo marviduar
			Enquanto o			
	498	Prestações de serviço	funcionário estiver no activo	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	499	Processos de programas de emprego e programas ocupacionais (IRE, POD, POTS)	Enquanto o candidato estiver no activo	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	500	Procedimentos concursais	2	-	E	
	501	Pedidos de colocação, transferência, requisições e destacamentos	Enquanto vigorar uma destas formas de mobilidade	-	E	
		Formação				
	502	Planos e avaliação global de formações	2	3	E	
	503	Processos das formações	2	3	E	
	504	Gestão de pessoal e carreiras	2	3	E	
	505	Lista de rubricas/assinaturas	Enquanto útil		E	
	506	Avaliação da satisfação dos colaboradores internos	2	3	С	
	Gestão	de aprovisionamento			<u> </u>	1
	507	Requisições internas de material	2	-	Е	<u> </u>
	508	Processos de aquisições de bens e serviços	2	3	E	
	509	Processos de propostas de aquisições não	2	_	E	-
	510	despachadas Livros de requisições à Direcção Regional do Património	2	3	E	
Arquivo Regional da Madeira	511	Guias de entrega e registos de inspecção de material fornecido pela Direcção Regional do Património	2	3	E	
	512	Relatórios de avaliação de fornecedores	2	3	E	
	513	Listagens anuais dos bens inventariados	Em actualização permanente	-	Е	-
	514	Listagens de abate de bens	Em actualização permanente	•	Е	
	Gestão	de infra-estruturas				
		Instalações e equipamentos				
	515	Processos de manutenção e conservação de bens imóveis	2	3	С	
	516	Processos de manutenção de instalações e de equipamentos	Condicionado ao fim da vigência do contrato	-	СР	Conservar os contratos mais relevantes para a organização
	517	Manutenção da rede telefónica	2	3	E	
		Segurança				
	518	Controlo de acessos às instalações	Enquanto útil		E	1
	519	Plano de emergência do edificio/acervo do ARM	Enquanto útil	-	С	
	520	Processo de manutenção do sistema de videovigilância (CCTV)	2	3	С	
	521	Processo de concessão de exploração -	2	3	С	
	522	Cafetaria Processos de empréstimo de equipamentos do ARM	2	-	СР	Conservar auto de empréstimo
	523	Requisição de serviços de transporte	1	1	E	
	Inform	nática				
	524	Processos referentes à concepção e gestão de bases de dados	Enquanto útil	-	С	

Classificação Área funcional	N.° de	Séries / Subséries documentais	Prazos de co (em a		Destino	Observações
			Fase	Fase	final	
	1		activa	semiactiva	<u>L.</u>	
	т					
	525	Processos referentes à gestão de bases de	Enquanto a aplicação	_	E	
		dados adquiridas	estiver activa			
	526	Segurança do sistema informático	Enquanto útil	-	С	
	527	Equipamentos e rede informática do edificio	1 1	1	E	1
	528	Processo de gestão do WISI (rede interna do edificio)	Enquanto a aplicação estiver activa	-	С	
	529	Documentação relativa à gestão do serviço	2	3	СР	Conservar actas de reuniões
	Arquiv	os administrativos				<u> </u>
	530	Processos de prestação de apoio técnico	2	3		
		os definitivos	ا	.	<u>`</u> _	L
	Aiquit	Incorporações e gestão de depósitos	1 1		Т.	T
	-	Mapas de planeamento das	-			 -
	531	incorporações e aquisições	Enquanto útil	-	E	
	532	Processos de incorporações e	2	3	С	
		aquisições	ļ			
	533	Registo topográfico	Em actualização permanente	-	E	
	534	Mapas de ocupação dos depósitos	Em actualização permanente	-	СР	Conservar um mapa por ano
	535	Relatórios de inventariação anual dos depósitos	2	3	С	
	536	Requisições de documentação ao	1	1	E	
	537	depósito Autos de eliminação recebidos de	2	3	- c	
	<u> </u>	organismos da Administração			ļ. —	
		Organização e descrição documental	 		<u> </u>	
Arquivo Regional da Madeira	538	Processos de organização e descrição de documentos	2	3	С	
	839	Instrumentos descritivos	2	3	С	
	Bibliot	economia				•
	540	Registo de entrada de documentos não livro	2	3	C	1
	541	Assinatura de publicações e quotas	Enquanto a assinatura estiver em vigor	<u>-</u>	С	-
	542	Oferta de publicações ao ARM	2	3	 c	
	-	Listagens mensais de obras adquiridas pelo	 	-	†~	
	543	ARM	2	3	С	
	544	Pedidos do ARM de reproduções de obras	2	3	С	
	545	Controlo da circulação dos jornais	1	1	E	
	546	Documentação relativa à gestão do serviço	2	3	СР	Conservar actas de reuniões
	547	Cooperação PORBASE (BN)	Enquanto a aplicação estiver activa	-	С	
	Leitur	a e certidões				
	548	Processos de pedidos de informação, reproduções, certidões não presenciais	2	3	СР	Conservar os processos com valor secundário mais relevante
	549	Processos de pedidos de informação, reproduções, certidões presenciais	2	3	С	
	550	Averbamentos do registo civil e notarial	2	3	c	
			2		+	+
	551	Livro de registo de certidões		3	- c	
	552	Registos de controlo dos processos em execução	1	1	E	
	553	Pedidos de cartões de leitor	2	-	СР	Conservar os dados de identificação
	- 1					

Classificação	N.* de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino	
Área funcional			Fase activa	Fase semiactiva	final	Observações
			1 444.75	Demination.		
	555	Registo de requisições de documentos	2	3	E	
	556	Declarações de acesso e termos de responsabilidade de reprodução de documentos	2	3	С	
	557	Declarações de entrega de cacifos	1	1	E	
	558	Mapa diário de receitas do Serviço de Leitura	1	1	E	Se recuperável na série n.º 471 - Mapas de receitas e emolumentos
	559	Avalíação da satisfação dos leitores/indicadores desempenho	2	3	С	
	560	Bolsa de investigadores	2	3	С	
	561	Documentação relativa à gestão do serviço	2	3	СР	Conservar actas de reuniões
	Preserv	zação, conservação e restauro				<u> </u>
	562	Processos de transferência de documentos	2	3	СР	Conservar apenas os pareceres tecnicos
	563	Processos de acondicionamento de documentos	2	3	E	
		Laboratório				
	564	Controlo ambiental: registos e tabelas	Enquanto útil	-	E	
	565	Controlo ambiental análise e diagnósticos	2	3	С	
	566	Fichas de segurança e utilização de equipamentos e produtos	Enquanto o equipamento/pr oduto for utilizado	•	E	
Arquivo Regional da Madeira	567	Projectos e experiências laboratoriais	2	3	C	
Maneria		Restauro e Encadernação				
	568	Processos de conservação	2	3	С	-
	569	Processos de tratamento restauro / conservação	2	3	C	
	570	Registo de documentos fora de leitura	2	3	E	
		Microfilmagem Registos de entrada e saída de	 		1	
	571	documentos	2	3	E	
	572	Fichas de quadros de títulos	2	3	E	
	573	Fichas de controlo de qualidade dos filmes	2	3	С	
		Digitalização			<u> </u>	
	574	Processo ARM Digital	2	3	C	
	575	Projectos de digitalização	2	3	С	
	576	Produção de imagens Registos de entrada e saída de	2	3	<u>c</u>	
	577	documentos	2	3	E	
	578	Dossiers de bibliografia	Enquanto útil		E	
		Consultoria	1		 -	
	579	Pareceres Documentação relativa à gestão do serviço	2 2	3	CP	Conservar actas de
			<u> </u>			reuniões
		Dia aberto à comunidade, visitas técnicas e	T .	1	1 _	
	581	outras	2	3	С	
	582	Processos de dinamização de actividades educativas	2	3	С	
		Extensão Cultural			ļ	
	583	Processos de concepção de trabalhos gráficos	2	3	С	
	584	Edições do ARM	2	3	С	
	585	Oferta e venda de publicações e produtos do ARM	2	3	E	
	586	Processos de participação e/ou organização de congressos, colóquios,	2	3	С	
		seminários, encontros científicos Processos de organização de	2	3	С	

Classificação	N.º	String / Sub-fried down at the	Prazos de c		Destino	Observações
Área funcional	de ref.	Séries / Subséries documentais	Fase activa	Fase semiactiva	final	
		exposições				
	588	Recolha de imprensa sobre o ARM	2	3	С	
	589	Notas de imprensa	2	3	E	
	590	Correspondência referente ao uso do auditório, hall de entrada e sala de formação	2	3	E	
	591	Correspondência referente a intercâmbios/protocolos/apoios a instituições culturais e de ensino	2	3	СР	Conservar as actividades com maior impacto
Arquivo Regional da	592	Outras iniciativas de divulgação	2	3	С	
Madeira		Organização de cursos e estágios				
		Cursos de formação externa			 	Conservar o programa e
	593	ministrados pelo ARM Estágios ministrados a pessoal externo	2	3	CP	os conteúdos
	594	ao ARM	2	3	E	
	595	Propostas e pareceres de cursos	2	3	С	
	596	Gestão de conteúdos do site do ARM	2	3	СР	Conservar a última actualização
	597	Gestão de conteúdos do site do WISI	2	3	СР	Conservar a última actualização
	598	Documentação relativa à gestão do serviço	2	3	СР	Conservar actas de reuniões
Biblioteca Pública Regiona	<u> </u>					
	Organi	ização, planeamento, controlo e regulamentaç	ão	_		
	599	Planos e relatórios de actividades	2	3	CP	Conservar a versão final
	600	Relatórios sectoriais de actividades/ Serviços BPR	2	3	СР	Conservar a versão final
	601	Projectos BPR	2	3	С	
	602	PIDDAR/ Fichas de projecto e relatórios de execução	2	9	E	
	603	Biblioteca de Culturas Estrangeiras: documentação relativa à organização, planeamento, controlo e regulamentação	2	3	С	
	604	Actas/ reuniões	2	3	С	
	605	Dossiers de legislação e regulamentação	Enquanto em vigor	-	E	
	606	Dossiers de normas técnicas	Enquanto útil	-	E	
	607	Regulamentos internos e manuais de procedimentos	Enquanto em vigor	·	С	
	608	Depósito legal: normas e procedimentos	Enquanto útil	-	E	
	609	Avisos, circulares e informações internas	2	3	c	
	610	Ordens de serviço, Despachos, Circulares (tutela)	Enquanto útil	-	E	
	611	Reclamações e sugestões (leitores)	2	3	Č	†
	612	Termos de responsabilidade/ menores de idade	5	5	E	
	613	Regulamentos/ outras bibliotecas	Enquanto útil	-	С	
	614	Horários de funcionamentos e escalas de serviço	Enquanto útil	-	E	
	Gestão	do património documental				·
	615	Depósito legal: aquisições	2	3	С	
	616	Processos de aquisições de espécies bibliográficas (por compra, por oferta/ doação)	2	3	С	
	617	Registos de magnetização de espécies bibliográficas	2	3	С	
	618	Processos de conservação e restauro	2	3	С	
	619	Dossiers técnico-temáticos de apoio à catalogação	Enquanto útil	-	С	
	Gestão	de recursos humanos	-		*******	•
	620	Processos individuais de funcionários	Enquanto útil	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	621	Estágios curriculares	Enquanto estiver no	-	E	

Classificação Área funcional	N.° de		Prazos de conservação (em anos) Fase Fase		Destino	Observações
			Fase activa	rase semiactiva	final	Observações
		l	activa	Schnachva	<u> </u>	
			activo			
		n Inc	Enquanto			
	622	Programas IRE (estágios profissionais, POD e POTS)	estiver no	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
	<u> </u>	105 (1010)	activo			occyllo de i essoai
			_			Conservar a
	623	Programa "Jovens em Formação"	1	1	CP	identificação pessoal d
	-					candidatos
	624	Curriculum Vitae (candidaturas	2		CP	Conservar apenas a informação referente a
	024	espontâneas)	'	-	Cr	candidatos admitidos
	625	Mapas de assiduidade	2		E	- Various deministra
	626	Registos de assiduidade (livros de ponto)	2		ε	
	627	Mapas de férias	2		E	
	027	SIADAP: dossiers de apoio à			E	
	628	implementação	Enquanto útil	•	E	
			Enquanto		<u> </u>	
	629	Cartões de identificação de funcionários	estiver no	-	E	
		,	activo			
	630	Procedimentos concursais	2	-	E	
	631	Formação: processos de acções de formação	2	3	E	
	(22	Formação: manuais técnico-pedagógicos de			_	
	632	acções de formação	Enquanto útil	-	E	
	633	Formação: propostas e programas de	Enquanto útil	_	E	
	<u> </u>	formação	Enquanto util		E	
	634	Resoluções: tolerâncias de ponto	1	-	E	
	635	Pré-avisos de greves	1	-	E	
	636	Registos. "Hora da catalogação" e "Hora da	1	1	E	
		classificação"		····		L
Biblioteca Pública	Gestão	de recursos financeiros	Ţ			
Regional	637	Alterações orçamentais e transferência de verbas	2	9	E	
	638	Projectos de orçamentos	2	9	E	-
	639	Balancetes	2	9	E	
	<u> </u>					
	640	Mapas de receitas	2	9	E	
	641	Despesas/ deslocações	2	9	E	
			Condicionado			Conservar os contratos
	642	Contratos de prestação de serviços e de assistência técnica	ao fim da vigência do	-	CP	mais relevantes para a
		assistencia tecnica	contrato			organização
	Contro	olo e execução orçamental				
	643	Processo de aquisição de bens e serviços	5	- 11	E	
		Guias de transporte e guias de remessa/			<u> </u>	
	644	fornecedores	2	3	E	
			Em		1	C
	645	Fichas de inventário/ bens móveis	actualização	•	CP	Conservar a versão actualizada
			permanente			uetuarizada
		Propostas e orçamentos para aquisição de	Enquanto		_	1
	646	bens e serviços	estiver em	-	E	
		<u></u>	análise		+	1
	647	Processos de manutenção e reparação de equipamentos	Enquanto útil		E	
			t		†	Conservar os autos de
	648	Processos de cedência de bens duradouros	2	3	CP	cedência
	Gestão	da informação e imagem			1	·
	649	Correspondência recebida e expedida	2	3	С	
	650	Copiador de internos expedidos	2	3	E	
			1		F.	+
	651	Convites, participações e mensagens de cortesia	1	1	E	
	—	Registos de entradas e saídas de		_	 	
	652	correspondência	2	3	E	
	653	Requisições CTT/ correspondência	1	1	E	
	-	avençada				
	654	Processos de edição/ publicações	2	3	C	
		· · · · ·				

Classificação	N.° de	Séries / Subséries documentais	Prazos de co	nos)	Destino	Observações
Area funcional	ref.		Fase activa	Fase semiactiva	final	00301744003
	'		·			
	Serviço	de referência/ leitura				
	656	Correspondência recebida: pedidos de	2	3	С	
	657	informações	2			
	-	Inquéritos à BPR Dossiers temáticos de apoio à sala de	2	3	C	
	658	leitura	Enquanto útil	-	C	
	659	Estatísticas: utilizadores por sala	2	3	С	
	660	Impressos de requisições on-line	2	3	E	
	661	Pedidos de cartão de leitor (formulários)	2	3	E	
	662	Pedidos de cartão de leitor (on-line)	2	3	E	
	663	Registos informáticos de entradas/ utilizadores	2	3	E	
	664	Sala Infanto-Juvenil: projectos e actividades	2	3	C	
	665	Sala de Leitura: projectos e actividades	2	3	c	
		Sala de Leitura Especial: projectos e			1	
	666	actividades	2	3	С	
	667	Serviço Educativo e Dinamização Cultural projectos e actividades	2	3	С	
	668	Serviço Educativo e Dinamização Cultural listas de contactos	Em actualização permanente	-	E	
	669	Material de divulgação	Enquanto útil	,	E	
	670	Encontros, seminários, congressos e	2	3	E	
	671	conferências Empréstimos domiciliário	2	3	С	
	672	Empréstimos: domiciliário de longo prazo e	2	3	C	-
	ļ	extraordinários			<u> </u>	
	673	Empréstimos: inter bibliotecas	2	3	С	
Biblioteca Pública	674	Empréstimos: livros em Braille	2	3	С	
Regional	Gestão	do site			1	·
	675	Manuais técnicos, manutenção e inquéritos de satisfação	Enquanto útil	-	E	Conserve a áltima
	676	Gestão de conteúdos	2	3	CP	Conservar a última actualização
	677	Projecto Culturede: administração e contributos	2	3	E	
	678	Projectos BPR Digital	2	3	С	
	679	Gestão do blog/ BPR	2	3	СР	Conservar a últíma
	<u> </u>	l		,	Cr	actualização
	Inform	atização BPR			r	,
	680	Licenças de software e assistência técnica	Enquanto a aplicação estiver activa	٠	E	
	681	Contrato de anuidade Porbase	Enquanto a aplicação estiver activa	-	E	
	682	Mapas de rede	Em actualização permanente	-	E	
	Rede F	legional de Bibliotecas Públicas				
	683	Dossiers de legislação	Enquanto em vigor	<u>.</u>	E	
	684	Contratos e protocolos	2	3	С	
	685	Processos: Bibliotecas da Rede	2	3	С	
	686	Rede Nacional de Bibliotecas Públicas: documentação de apoio	Enquanto útil	-	E	
	687	Rede Regional de Bibliotecas Públicas. correspondência recebida e expedida	2	3	E	
	688	Inquéntos e estatísticas/ bibliotecas da RAM	2	3	С	
	689	Rede Regional de Bibliotecas Públicas. candidaturas	2	3	С	
	690	Ofertas de publicações	2	3	E	
			2	3	c	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Classificação	N.º	Séries / Subséries documentais	Prazos de co		Destino	Observações
Área funcional	de ref.	Series / Squseries documentals	Fase activa	Fase semiactiva	final	
		·				
	Serviço	de apoio às Bibliotecas			ν	
	692	Referência e apoio à Rede de Leitura Pública	2	3	С	
	693	Referência e apoio às bibliotecas escolares	2	3	С	
	694	Listagens de contactos	Em actualização permanente	-	E	
	695	Processos de consultoria técnica e emissão de pareceres	2	3	С	
Biblioteca Pública	Leitura	a especial	1		1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Regional	696	Serviço de referência: Dossier de apoio	Enquanto útil	-	E	
	Porbas	A				
	697	Cooperação Porbase	2	3	С	
	698	Relatórios de erros/ registos	2		E	
	699	Orientações e informações	Enquanto útil		E	
		afias/ Logótipos	Enquanto dei		L	<u> </u>
	700	Fotografias/ BPR	2	3	С	
	701	Manual de utilização/ logótipo BPR	Enquanto útil		C	
	702	Planos e projectos BCE	2	3	СР	Conservar versão final
	703	Relatórios de actividades	2	3		
	—	Correspondência recebida e expedida:	•		CP	Conservar versão final
	704	DRAC e BPR Correspondência recebida e expedida.	2	3	E	
	705	ARM Correspondência recebida e expedida.	2	3	E	
	706	diversas entidades	2	3	E	
	707	Correspondência recebida: BN	2	3	E	
	708	Correspondência recebida: Presidência do Governo Regional	2	3	E	
	709	Correspondência recebida e expedida: Embaixadas Consulados	2	3	С	
	710	Processos de avaliação de desempenho	2	3	E	Se recuperável no processo individual
Biblioteca de Culturas	711	Programas IRE (estágios profissionais, POD e POTS)	Enquanto estiver no activo	-	E	Se recuperável na Secção de Pessoal
Estrangeiras	712	Programa "Jovens em formação"	1	1	СР	Conservar a identificação pessoal dos candidatos
	713	Mapas de assiduidade	2	•	E	
	714	Mapas de férias	2	-	E	
	715	Mapas de registo e controlo de material	2	-	E	
	716	Guias de entrega: DRP	2	3	E	
	717	Propostas e orçamentos para aquisição de bens e serviços	Enquanto estiver em análise	-	E	
	718	Processos de reparação e manutenção de equipamentos	Enquanto útil	-	E	
	719	Dossiers técnicos de apoio ao Serviço Educativo	2	3	С	
	720	Material didáctico-pedagógico	Enquanto útil	-	C	
	721	Processos de organização de eventos	2	3	С	
	722	Colecção de listagens de publicações doadas à BCE	2	3	С	
	723	Inquéritos de satisfação	2	3	С	

Destino final:

E – Eliminação C – Conservação CP - Conservação Parcial

Classificação	N.°		Prazos de conserva Séries / Subséries documentais (em anos)		Destino	
Área funcional	ref.	Series / Subseries documentais	Fase activa	Fase semiactiva	final	Observações

Lista e abreviaturas:

ADSE - Assistência na Doença aos Servidores do Estado

APOM – Associação Portuguesa de Museologia ARM – Arquivo Regional da Madeira

BCE - Biblioteca de Culturas Estrangeiras

BN - Biblioteca Nacional BPR - Biblioteca Pública Regional

CCCSC Centro Civico e Cultural de Santa Clara – Universo de memórias João Carlos Nunes de Abreu CCMPS – Casa Colombo – Museu do Porto Santo CCTV - Câmaras e Circuito Fechado de TV CEAM - Centro de Estudos de Arqueologia Moderna e Contemporânea

CGA – Caixa Geral de Aposentações CTT – Correios de Portugal DRAC – Direcção Regional de Assuntos Culturais

DRAC - Direcção Regional de Assuntos Culturais
DRP - Direcção Regional do Património
DSM - Direcção de Serviços de Museus
DSPC - Direcção de Serviços de Património Cultural
EU - União Europeia
IMC - Instituto dos Museus e da Conservação
INATEL - Instituto Nacional para o Aproveitamento dos Tempos Livres
IRC - Imposto sobre o Rendimento das pessoas Colectivas
IRC - Instituto Permonal de Empreso.

IRC - Imposto sobre o Rendimento das pessoas Colectivas
IRE - Instituto Regional de Emprego
IRS - Imposto sobre o Rendimento das pessoas Singulares
ISBN - International Standard Book Number
IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado
NHMSA - Núcleo Histórico Museológico de Santo Amaro
PIDDAR - Plano e Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da Região Autónoma da Madeira
POD - Programa Ocupacional de Desempregados
POTS - Programa Ocupacional Trabalhadores Subsidiados
RAM - Região Autónoma da Madeira

RAM - Região Autónoma da Madeira RPM - Rede Portuguesa de Museus

SIADAP - Sistema Integrado de gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Divisão do Jornal Oficial

Número 181952/02

IMPRESSÃO

DEPÓSITO LEGAL

Preço deste número: € 7,84 (IVA incluído)