

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 9 de Novembro de 2011



Série

Número 120

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DO PLANO E
FINANÇAS

Portaria n.º 162/2011

Estabelece o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção Regional de
Estatística.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA
E DO PLANO E FINANÇAS****Portaria n.º 162/2011**

de 9 de Novembro

**Regulamento arquivístico da Direcção
Regional de Estatística**

A Direcção Regional de Estatística, adiante designada por DRE, é um serviço regional dotado de autonomia administrativa integrado na Secretaria Regional do Plano e Finanças, que funciona como órgão central de estatística relativamente às estatísticas com interesse específico para a Região Autónoma da Madeira e como uma delegação do INE - Instituto Nacional de Estatística, nas estatísticas de âmbito nacional.

A DRE tem por missão, executar, coordenar e controlar as acções necessárias ao cumprimento da política regional no sector estatístico, procedendo ao apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos oficiais de qualidade, de forma eficaz, eficiente e isenta.

O desenvolvimento destas actividades obriga a uma produção e recepção de documentos que, pela sua dimensão e complexidade, exige a definição de uma política de gestão documental de arquivo.

Neste sentido é justificável a definição de uma gestão integrada dos documentos com a elaboração da presente portaria. Esta, visa a aplicação de práticas arquivísticas adequadas e a eficácia na acessibilidade e comunicabilidade dos documentos com a adopção de critérios específicos de conservação permanente e eliminação de documentos sem valor arquivístico para uma apropriada gestão de espaços de arquivo e salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Face ao exposto e no uso da competência mencionada na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, obtido o parecer favorável do Órgão de Gestão dos Arquivos da Região Autónoma da Madeira, manda o Governo Regional através do Secretário Regional do Plano e Finanças e do Secretário Regional de Educação e Cultura, o seguinte:

- 1.º - É aprovada a portaria conjunta que estabelece o Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção Regional de Estatística, publicado em anexo ao presente diploma, do qual faz parte integrante.
- 2.º - A tabela de selecção dos documentos anexa ao presente Regulamento aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries ali previstas.
- 3.º - Esta Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura, 26 de Outubro de 2011.

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

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

Anexo da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

**Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção
Regional de Estatística****Cláusula 1.ª
Âmbito de aplicação**

O presente regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela DRE.

**Cláusula 2.ª
Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRE tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semi-activa.
- 2 - É da responsabilidade da DRE 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 do anexo ao presente regulamento.
- 4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, e os documentos integrados em colecções, dos registos ou da constituição dos dossiers, encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.
- 5 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRE.

**Cláusula 3.ª
Seleção**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela DRE, 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 previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º do DLR supra mencionado.

**Cláusula 4.ª
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, de modo a adequá-la às alterações na produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior deve a DRE obter o parecer favorável do ARM, enquanto coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do artigo 6.º do DLR supra mencionado.

Cláusula 5.^a

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

Cláusula 6.^a

Remessas para arquivo definitivo

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

Cláusula 7.^a

Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos documentos mencionados nas cláusulas 5.^a e 6.^a devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
 - b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e ao 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 documentação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;
 - e) A documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos.
- 2 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Cláusula 8.^a

Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não for 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. A sua eliminação poderá contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados.

- 2 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

- 3 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do ARM.

- 4 - A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados, de acordo com as disposições da cláusula 10.^a.

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

Cláusula 9.^a

Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados na cláusula 8.^a devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
 - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo 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 ARM para conhecimento.
- 2 - O modelo de auto de eliminação consta da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Cláusula 10.^a

Substituição do suporte

- 1 - A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 2 - A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (Internacional Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.
- 3 - Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata - 1.^a geração, com valor original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata - 2.^a geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.
- 4 - Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras aplicações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

- 5 - Os microfilmes deverão conter termos de abertura e de encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.
- 6 - De todos os rolos produzidos deverá ser elaborado:
 - a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
 - b) Ficha de controlo de qualidade óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.
- 7 - As matrizes e os duplicados em saís de prata das séries de conservação permanente, deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade do ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.
- 8 - Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em Regulamento próprio da DRE, tendo em consideração os pontos acima referidos.
- 9 - As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.
- 10 - Nos termos do n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente

apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

- 11 - O ARM, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar teste aos filmes executados.

Cláusula 11.ª Acessibilidade e Comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRE atenderão a critérios de confidencialidade da informação definidos, internamente, em conformidade com a lei geral.

Cláusula 12.ª Documentação Electrónica

- 1 - Os documentos gerados em meio electrónico aos quais não for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção podem ser conservados nesse meio desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, segurança, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.
- 2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a DRE deve obter parecer favorável do ARM.

Cláusula 13.ª Fiscalização

Compete ao ARM a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Área funcional						
Organização, Planeamento e Controlo						
	1	Documentos normativos da DREM	4	1	C	
	2	Documentos normativos da Administração Pública Regional	Enquanto em vigor		E	Se recuperável na instituição de tutela
	3	Documentos normativos da actividade estatística	Enquanto em vigor		C	
	4	Planos e relatórios de actividade da DREM	2	3	CP	Conservar apenas a versão final
	5	Plano de Prevenção e Infrações Conexas	2	3	C	
	6	Planos de actividades do INE	2	3	E	Conservados na portaria do INE
	7	Planos de actividades do CSE	2	3	E	Conservados na portaria do INE
	8	Plano de Desenvolvimento Económico e Social (PDES)	Enquanto em vigor		E	Se recuperável na Tutela
	9	Actas de reunião do governo regional	3	2	E	Se existirem no ARM
	10	Actas de reunião de grupos / subgrupos de trabalho	3	2	C	
	11	Despachos recebidos do Gabinete do Secretário do Plano e Finanças	Enquanto em vigor		E	Conservados na portaria do GSRPF
	12	Circulares recebidas	Enquanto em vigor		E	Se existirem no ARM
	13	Informações internas	5	-	C	
Expediente e Arquivo						
	14	Copiador de correspondência expedida	5	-	C	
	15	Copiador de correspondência recebida	5	-	E	Se recuperáveis nos processos de cada área
	16	Livros de protocolo	5		E	
	17	Guias de correspondência avançada	3	2	E	
	18	Convites, participações e mensagens de cortesia	2	-	E	
	19	Registo de chamadas telefónicas	2	2	E	
	20	Processos de gestão do arquivo	2	1	C	
	21	Planos de classificação	Enquanto em vigor		C	
	22	Guias de remessa para arquivo	5	-	C	

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Área funcional						
Recursos Humanos	23	Dossiers de legislação de apoio à gestão de recursos humanos	Enquanto útil		E	
	24	Balanço Social	5	-	CP	Conservar a versão final
	25	Processos individuais de funcionários	Após aposentação + 10 anos		CP	Conservar a última actualização de identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de tempo de serviço e nota biográfica
	26	Ficheiro de entrevistadores	Enquanto útil		E	Se recuperável no INE
	27	Processos de prestações de serviço	15	-	E	Se recuperável nos Recursos Humanos
	28	Processos de avaliação de funcionários	5	-	C	
	29	Mapas de assiduidade	5	-	C	
	30	Justificações de ausência	2	3	E	
	31	Concursos	1 ano após o termo de validade do concurso/cessação do procedimento concursal		CP	Eliminar os documentos previstos no art. 50º do DL 204/98 e no art. 49º da Portaria nº 83-A/2009. Conservar os despachos, avisos de abertura, actas e listas de classificação final
	32	Currículos / Ofertas de emprego	5	-	E	
	33	Livros do ponto	5	-	E	
	34	Mapas de férias	5	-	E	
	35	Listas de antiguidade	5	-	C	
	36	Processos de programas de emprego e programas ocupacionais	2	3	E	Se recuperável nos P.I.
	37	Pedidos de deslocações	2	3	E	
	38	Planos e avaliação global de formações	2	3	E	Conservar só formação interna
	39	Processos de formação	2	3	E	Informação recuperável no P.I.
	40	Gestão de pessoal e carreiras	2	3	E	Se recuperável nos P.I.
41	Processos de acolhimento de novos colaboradores	2	-	E	Se recuperável nos P.I.	
42	Processos de recrutamento de entrevistadores	Enquanto útil		C		

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Área funcional						
Recursos Financeiros						
	43	Processos de elaboração de orçamento	2	8	C	
	44	Correspondência recebida e expedida relativa a orçamento e pagamentos	2	8	C	
	45	Relatórios anuais de execução do PIDDAR	2	8	E	
	46	Tabelas de controlo da execução do orçamento	2	8	E	
	47	Alterações orçamentais	2	8	E	
	48	Processos de despesa	2	8	E	Excepto vencimentos
	49	Folhas de vencimento	2	8	E	Se o original estiver na DROC
	50	Ajudas de custo	2	8	E	
	51	Mapas de receitas e emolumentos	2	8	C	
	52	Facturas de despesas de funcionamento	2	8	E	Lei nº 98/97, 26 Agosto
	53	Processos da venda de publicações e serviços prestados	2	8	E	Lei nº 98/97, 26 Agosto
	54	Mapas resumo da venda de publicações	2	8	E	Lei nº 98/97, 26 Agosto
	55	Fundo de Maneio DREM	2	8	E	Lei nº 98/97, 26 Agosto
	56	Pagamentos aos agentes	2	8	E	Se recuperável no INE
	57	Projectos de candidaturas a fundos comunitários	Enquanto em vigor		C	
Recursos Patrimoniais						
	58	Processos de aquisição de bens e serviços	5	10	E	
	59	Processos de propostas de aquisições não despachadas	5	-	E	
	60	Processos de assistência técnica	Enquanto contrato em vigor		E	
	61	Requisições à Direcção Regional de Património	5	-	E	
	62	Guias de entrega de material fornecido pela Direcção Regional do Património	5	-	E	Excepto bens duradouros
	63	Listagens do material fornecido	5	-	E	
	64	Listagens anuais dos bens inventariados	Em actualização permanente		E	
	65	Abate de bens	5	10	CP	Conservar apenas autos de abate

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Área funcional						
	66	Processos de empréstimo de equipamentos da DREM	2	-	E	
	67	Boletins diários de circulação de viaturas	2	3	E	
Informática						
	68	Processos de concepção de bases de dados pela DREM	Enquanto útil		C	
	69	Processos de manutenção de bases de dados adquiridas pela DREM	Enquanto a base de dados estiver activa		E	
	70	Processos de manutenção de segurança do sistema informático	Enquanto útil		C	
	71	Estudos de viabilidade e de aquisição de equipamentos	Enquanto útil		E	
	72	Processo de criação e gestão do site da DREM	Enquanto útil		C	
	73	Procedimentos do Serviço	Em actualização constante		C	
	74	Manuais de formação ministrada pelo Serviço de Informática	3	-	E	
	75	Requisições de equipamento	2	-	E	
	76	Processos de prova das publicações	2	-	CP	Conservar apenas o expediente
	77	Manuais de normas gráficas	Em actualização constante		C	
	78	Documentação relativa à gestão do serviço	1	4	CP	Conservar apenas as actas das reuniões
	79	Requisições de apoio informático	2	-	E	
Planeamento e Coordenação Estatística						
	80	Ficheiros de unidades estatísticas da RAM	Em actualização constante		C	
	81	Bases Geográficas de Referenciação da Informação	Em actualização constante		C	
	82	Documentos Metodológicos Regionais	2	8	C	

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

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

Estatísticas Demográficas, Sociais e das Famílias						
	83	Processos de elaboração de estatísticas demográficas	5	-	CP	a)
	84	Processos de elaboração das estatísticas da Saúde	5	-	CP	a)
	85	Processos de inquérito nacional sobre Saúde	5	-	CP	a)
	86	Processos de inquérito nacional à Deficiência	5	-	CP	a)
	87	Processos de Inquérito às Condições de Vida e Rendimento (ICOR)	5	-	CP	a)
	88	Processos de Inquérito sobre a Situação Financeira das Famílias (ISFF)	5	-	CP	a)
	89	Processos de Inquérito sobre as Despesas das Famílias (IDEF)	5	-	CP	a)
	90	Processos de Inquérito às Rendas da Habitação	5	-	CP	a)
	91	Processos de Inquérito às Deslocações dos Residentes (IDR)	5	-	CP	a)
	92	Processos de Inquérito ao Emprego (IE)	5	-	CP	a)
	93	Módulos ad hoc do inquérito ao Emprego	5	-	CP	a)
	94	Processos de Inquérito aos Movimentos Migratórios de Saída (IMMS)	5	-	CP	a)
	95	Processos de Inquérito à Educação e Formação de Adultos (IEFA)	5	-	CP	a)
	96	Programa Internacional para Análise das Competências dos Adultos (PIAAC)	5	-	CP	a)
	97	Amostra-mãe	5	-	CP	a)
	98	Índice de Custo do Trabalho (ICT)	5	-	CP	a)
	99	Índice de Preços no Consumidor (IPC)	5	-	CP	a)
	100	Processos de Inquérito às Bibliotecas	5	-	CP	a)
	101	Processos de Inquérito às Publicações Periódicas	5	-	CP	a)
	102	Processos de Inquérito aos Espectáculos ao vivo	5	-	CP	a)
	103	Processos de Inquérito às Galerias de arte e espaços de exposições temporárias	5	-	CP	a)
	104	Processos de Inquérito aos Museus	5	-	CP	a)

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
	105	Processos de Inquérito ao Cinema	5	-	CP	a)	
	106	Processos de Inquérito ao Financiamento público das actividades culturais	5	-	CP	a)	
	107	Processos de Inquérito ao Património Cultural	5	-	CP	a)	
	108	Processos de Inquérito à Actividade desportiva	5	-	CP	a)	
	109	Processos de Inquérito sobre Protecção Social	5	-	CP	a)	
	110	Pedidos de dados da Educação para o Anuário	5	-	CP	a)	
	111	Processos de Inquérito sobre a Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação – Famílias	5	-	CP	a)	
	112	Processos de Inquérito sobre a Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação - Hospitais	5	-	CP	a)	
	113	Processos de Inquérito sobre a Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação - Empresas	5	-	CP	a)	
	114	Processos de Inquérito sobre a Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação – Administração Pública	5	-	CP	a)	
	115	Processos de Inquérito sobre a Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação - Administração Local	5	-	CP	a)	
	116	Processos de Inquérito sobre a Utilização das Tecnologias de Informação e Comunicação – Estabelecimentos Hoteleiros	5	-	CP	a)	
	Estatísticas Económicas e Financeiras						
		117	Processos de levantamento de áreas e produções agrícolas	5	-	CP	a)
		118	Processos de Inquérito da Pecuária e Avicultura	5	-	CP	a)
		119	Processos de Inquérito da Pesca e Aquicultura	5	-	CP	a)
120		Processos de Inquérito da gestão e protecção do Ambiente	5	-	CP	a)	
121		Processos de Inquérito dos Transportes	5	-	CP	a)	
122		Processos de Inquérito do Turismo	5	-	CP	a)	
123		Processos de cálculo e análise das Contas Satélite / Económicas sectoriais	5	-	CP	a)	

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Área funcional						
	124	Processos de Inquérito da Energia	5	-	CP	a)
	125	Processos de Inquérito às empresas	5	-	CP	a)
	126	Processos de Inquérito à Indústria	5	-	CP	a)
	127	Processos de Inquérito ao comércio	5	-	CP	a)
	128	Processos de Inquérito ao sector da construção	5	-	CP	a)
	129	Processos de análise de informação do Banco de Portugal relativa à Madeira	5	-	C	
Estatísticas Multi-temáticas						
	130	Anuário	5	-	C	b)
	131	Madeira em números	5	-	C	
	132	Carta de Equipamentos e Serviços de Apoio à População (CESAP)	5	-	C	b)
	133	Atlas das cidades	5	-	C	b)
	134	Boletim Trimestral de Estatística	5	-	C	
Recenseamentos						
	135	Processos de recenseamento geral da população e da habitação (Censos)	10	-	CP	Eliminar inquéritos, manuais de instruções e legislação
	136	Processos de recenseamento da agricultura (RA)	10	-	CP	Eliminar inquéritos, manuais de instruções e legislação
Difusão Estatística						
	137	Planos de difusão	Actualização permanente		C	Conservar a base de dados
	138	Relatórios trimestrais de acompanhamento de actividades	2	3	E	Recuperável na série 4
	139	Processos de encadernação de publicações	1	1	E	
	140	Processos de atribuição de n.º de registo de instrumentos de notação pela DREM	2	1	C	
	141	Processos de pedidos de informação estatística	Actualização permanente		C	Conservar a base de dados
	142	Processos de autorização de visitas de estudo	1	1	C	
	143	Processos de assinaturas de publicações e quotas	Enquanto houver contrato		E	
	144	Oferta de publicações à DREM	1	-	CP	
	145	Listagens mensais de obras adquiridas pela DREM	1	-	E	Recuperável no relatório trimestral e relatório de actividades

Anexo I da Portaria n.º 162/2011, de 9 de Novembro

Tabela de Selecção

Classificação	N.º de ref.	Séries / Subséries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
Área funcional						
	146	Registo dos pedidos de reproduções de fotocópias de projectos e inquéritos	Actualização permanente		C	
	147	Pedidos de ISSN / ISBN à BN e à APEL	1	-	E	
	148	Pedidos de legislação aplicável à actividade geral da DREM	Enquanto útil		E	
Cooperação estatística						
	149	Projectos comunitários	Depende dos prazos de cada projecto		E	Consultar legislação respectiva
Gestão da Qualidade						
	150	Manuais de procedimentos	Actualização permanente		CP	c)
	151	Sugestões e melhoria do sistema	3	2	C	

Abreviaturas:

ARM: Arquivo Regional da Madeira;

GSRPF: Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças;

P.I.: Processos individuais

Destino final:

C: Conservação

E: Eliminação

CP: Conservação parcial

Observações:

a) Conservar expediente (correspondência recebida e expedida, pareceres e análises finais de dados)

b) Conservar apenas o que for específico da RAM.

c) Conservar 1.ª e última versão

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 4,22 (IVA incluído)