



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 5 de Janeiro de 2004

II

Série

Número 1

Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Resolução n.º 124/CODA/03

Procede à transferência e reforço de uma verba no montante de € 45.135,00.

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

Portaria n.º 1/2004

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

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO****Resolução n.º 124/CODA/03**

O Conselho de Administração da Assembleia Legislativa Regional da Madeira, ao abrigo do disposto no n.º 2 do art.º 50.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/89/M, de 7 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo art.º 11.º do Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M, de 27 de Abril, resolve aprovar o seguinte:

Que se proceda à transferência e reforço de verba no montante de 45.135,00 (Quarenta e cinco mil cento e trinta e cinco euros), de acordo com o mapa anexo que faz parte integrante desta resolução.

Assembleia Legislativa Regional da Madeira, aos 5 de Dezembro de 2003.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Assinaturas ilegíveis

**Anexo à Resolução n.º 124/CODA/03,
de 5 de Dezembro**

Class. econ.				Designação	Reforços ou inscrições	Anulações				
Agr.	S.A.	Rub.	Alínea							
01	01	13		Despesas correntes						
				Despesas com o Pessoal						
				Remunerações certas e permanentes:						
					Subsídio de refeição	635,00				
		03			Segurança Social:					
			04		Outras prestações familiares		635,00			
			06		Acidentes em serviço		400,00			
			08		Outras pensões:					
				A	Subvenção vitalícia	1.315,00				
	02	01			Aquisição de bens e serviços:					
Aquisição de bens:										
Combustíveis e lubrificantes						500,00				
Limpeza e higiene						10.500,00				
Material de escritório					7.000,00					
Prémios, condecorações e ofertas						5.500,00				
Mercadorias para venda					1.285,00					
Artigos honoríficos e de decoração						7.500,00				
		20		Material de educação, cultura e recreio		4.500,00				
02	02			Aquisição de bens e serviços:						
				Aquisição de serviços:						
				Estudos, pareceres, projectos e consultadoria		1.300,00				
				Formação		1.700,00				
				Seminários, exposições e similares		600,00				
				Publicidade		4.000,00				
				Assistência técnica	26.900,00					
						25		Outros serviços:		
							B	Actividade editorial		8.000,00
			Z	Outros	8.000,00					
Totais					45.135,00	45.135,00				

**VICE-PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DO TURISMO E CULTURA****Portaria n.º 1/2004**

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, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda

o Governo Regional através do Vice-Presidente do Governo Regional e do Secretário Regional do Turismo e Cultura, o seguinte:

- 1 - A presente Portaria é aplicável à documentação produzida e recebida pela Direcção Regional da Administração Pública e Local, adiante designada por DRAPL, com subordinação às normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.
- 2 - Atribuição dos prazos de conservação em fase activa e semi-activa, constantes do anexo à presente Portaria, é da responsabilidade da DRAPL.
- 3 - Os prazos de conservação referidos no número anterior são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos dossiês.
- 4 - Findos os prazos de conservação em fase activa a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção publicada em anexo ao presente diploma, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho, caso este exista.
- 5 - Por despacho do Director Regional será designado, internamente, o funcionário responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com o estipulado na tabela de selecção anexa ao presente diploma, o fim dos prazos de conservação dos documentos e proceder à sua remessa para arquivo intermédio ou definitivo, bem como à eliminação, conforme o destino final a dar aos mesmos, de acordo com o previsto na tabela de selecção.
- 6 - As remessas de documentos para arquivo intermédio ou definitivo e a eliminação de documentos são efectuadas mediante o cumprimento das formalidades referidas nos artigos 9.º e 11.º, respectivamente, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 28 de Agosto, e regulamentação complementar.
- 7 - O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRAPL obedecerá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 8 - Atabela de selecção de documentos aprovada em anexo à presente Portaria deverá ser revista sempre que tal se mostre necessário face à alteração da documentação produzida e recebida na DRAPL.
- 9 - Compete ao Arquivo Regional da Madeira, como órgão de gestão dos arquivos da Região fiscalizar a execução do disposto na presente Portaria.
- 10 - A tabela de selecção de documentos anexa à presente Portaria aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que a mesma seja enquadrável nas séries documentais ali previstas.

Assinada em 17 de Dezembro 2003.

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

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

DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LOCAL

PROJECTO DE TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Planeamento e organização.....	Planos de actividades	1	4	C	(a) Eliminar desde que se encontrem publicadas no JORAM ou se não respeitarem à DRAPL.
2		Relatórios de actividades	1	4	C	
3		Circulares, instruções e esclarecimentos	1	4	C	
4		Resoluções do Conselho do Governo Regional.	1	4	E (a)	
5	Gestão de pessoal e administração.	Processos de concurso.....	2	3	C (b)	(b) Conservação parcial – poderá ser eliminada a documentação a que se refere o art. 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, nos prazos previstos nos n.ºs 1 e 2.
6		Processos individuais	(c)	2	C	(c) Enquanto o funcionário se encontrar no activo.
7		Livros de ponto	1 (d)	-	E	(d) Após o último registo.
8		Mapas de assiduidade	2	1	E	
9		Listas de antiguidade.....	3	2	C	
10		Termos de posse e de aceitação (cópias).....	3	2	E (e)	(e) Eliminar desde que os originais constem da série de ref.ª n.º 6.
11		Processos relativos a sorteios de membros do júri para concursos de pessoal dirigente.	1	2	E (f)	(f) Eliminar após a abertura do concurso.
12		Expediente referente a pedidos de emissão de cartões de identificação de funcionários públicos.	1	-	E	
13		Impressos de horas extraordinárias (duplicados).	1	2	E	
14		Impressos de ajudas de custo (duplicados)	1	2	E	
15	Processos disciplinares.....	2	5	C		

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
16 16.1	Gestão de pessoal e administração.	Formação: Expediente referente a acções de formação.	3	5	C (g)	(g) Conservação parcial – apenas as instruções e orientações sobre acções de formação.
16.2 16.3		Processos de acções de formação Reuniões, conferências e seminários	1 3	3 2	C C (h)	(h) Conservação parcial – apenas a documentação relativa a eventos organizados pela DRAPL.
16.4		Dossiers técnico-didácticos das acções de formação.	3	3	E (i)	(i) Eliminar após a substituição dos mesmos.
17 18		Processos confidenciais Inquéritos e sindicâncias	1 2	4 (j) 5	C C	(j) Após encerramento do processo.
19 20 21	Património e aprovisionamento.	Expediente referente a viaturas Processos de aquisição de bens e serviços Processos de manutenção e reparação de bens e equipamentos.	1 2 2	3 5 5	C E E	
22		Processos relativos às instalações da DRAPL.	2	5	C	
23 24		Inventário de bens móveis Processos de aquisição de material informático.	2 2	3 5	C C	
25 26	Estudos e pareceres jurídicos...	Projectos de diplomas normativos Pareceres jurídicos	1 1	4 4	C C	
27 28	Expediente e arquivo.....	Copiador de correspondência expedida Guias de remessa de correspondência – CTT.	3 1	2 -	E E	
29		Registos de correspondência recebida e expedida.	1	4	C	
30 31		Livros de protocolo Processos de renovação de assinaturas – publicações.	1 1	4 1	E E	
32		Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo.	1	2	C	

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
33 34	Expediente e arquivo.....	Autos de eliminação de documentos..... Folhas de recolha de dados.....	1 (1)	2 -	C E	(l) Até actualização da Portaria de gestão de documentos.
35 36 37	Órgãos colegiais da administração.	Pedidos de apoio administrativo e jurídico..... Organogramas..... Orçamentos dos serviços e órgãos de governo da R.A.M.	3 4 1	2 4 1	E C C (m)	(m) Conservação parcial – apenas os orçamentos da DRAPL.
38 38.1 39 40 41	Autarquias locais.....	Inspeção Administrativa: Inspecções, inquéritos e sindicâncias..... Consultas – pareceres..... Orçamentos e planos de actividades dos órgãos autárquicos. Contas de gerência dos órgãos autárquicos.....	2 1 1 1	5 4 2 2	C C E (n) E (n)	(n) Eliminar desde que não seja emitido reparo ou parecer sobre a documentação em causa.
42 43 44 45 46 47	Relações com outras entidades.	Convites, participações, apresentações e mensagens de cortesia. Reclamações – nos termos da Portaria n.º 355/97, de 28 de Maio. Processos referentes a actividades sindicais/laborais. Protocolos entre os serviços dependentes dos órgãos de governo da R.A.M. e outras entidades. Relatórios de actividades de diversas entidades. Regulamentos e posturas de diversas entidades.	1 1 2 2 3 3	- - 3 3 2 2	E C C (o) C (p) C (q) C (r)	(o) Conservação parcial – apenas a documentação relativa a instruções sobre direitos dos trabalhadores. (p) Conservação parcial – apenas os que respeitarem à DRAPL. (q) Conservação parcial – apenas os que forem remetidos à DRAPL em cumprimento de disposição legal. (r) Conservação parcial – apenas os que não forem objecto de publicação em imprensa oficial.

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
48	Relações com outras entidades.	Dossiers de assuntos referentes à União Europeia.	10	5	C	
49		Associações:				
49.1		Processos de constituição.....	2	3	C	
49.2		Processos de certificação e expediente referente a peditórios.	1	1	C(s)	(s) Conservação parcial – apenas os documentos que não constem da sub-série de ref.ª n.º 49.1.
50		Processos relativos à realização de provas desportivas.	1	1	C	
51	Assuntos eleitorais	Documentação relativa ao recenseamento eleitoral.	7	2	E	
52		Processos de eleições	2	3	C	
53	Finanças e licenças	Balancetes e duplicados de guias da receita eventual entregue na Tesouraria.	1	9	E	
54		Livros de receita	1	9	E	
55		Mapas mensais de receita.....	1	-	E	
56		Guias de receita – pagamentos de utentes	1	9	E	
57		Alvarás emitidos:				
57.1		Casas de jogos lícitos e salões de dança.....	1 (t)	-	C	(t) Após o cancelamento, caducidade ou revogação do alvará.
57.2		Armeiros	1 (t)	-	C	
58		Ficheiro de casas de jogos lícitos e salões de dança.	1	-	C	
59		Cartão de identificação de funcionário público:				
59.1		Processos de emissão	1	2	E	
59.2		Ficheiro de cartões emitidos	1 (u)	-	E	(u) Após substituição ou caducidade dos cartões.
59.3		Livros de registo de cartões emitidos	1 (u)	-	E	
60	Passaportes	Processos de passaportes comuns.....	1	10	C	
61		Processos de passaportes especiais.....	1	10	C	
62		Livros de registo de requerimentos – passaportes comuns e especiais.	1 (v)	-	E	(v) Após o último registo.

Número de referência	Classificação ** Área orgânico-funcional	Séries / Sub-séries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
63	Passaportes	Registos de passaportes comuns emitidos	1 (v)	10	C	(x) Eliminar desde que a informação seja satisfatoriamente recuperável através do conjunto das séries de ref. ^{as} n.ºs. 64 e 65 ou através da série de ref. ^a n.º 2.
64		Registos de passaportes especiais emitidos	1 (v)	10	C	
65		Ficheiro de passaportes emitidos	10	-	C	
66		Balanços mensais de passaportes emitidos – cadernetas em <i>stock</i> .	1	-	E (x)	
67		Expediente referente a passaportes	1	1	E	
68		Guias de receita (triplicados) – pagamentos relativos a passaportes.	1	-	E	

Abreviaturas:

E – eliminação

C – Conservação permanente

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

Uma lauda	€ 15,38 cada	€ 15,38;
Duas laudas	€ 16,81 cada	€ 33,61;
Três laudas	€ 27,58 cada	€ 82,73;
Quatro laudas	€ 29,40 cada	€ 117,59;
Cinco laudas	€ 30,51 cada	€ 152,55;
Seis ou mais laudas	€ 37,08 cada	€ 222,46.

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 26,13	€ 13,03;
Duas Séries	€ 49,60	€ 24,95;
Três Séries	€ 60,11	€ 30,20;
Completa	€ 70,66	€ 35,19.

A estes valores acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 179/2003, de 23 de Dezembro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Departamento do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Departamento do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

O Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)