

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 30 de Dezembro de 2004



Série

Número 148

Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DOS RECURSOS HUMANOS E DO TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 225/2004

Estabelece as normas de avaliação, selecção e preservação dos documentos de arquivo do Instituto Regional de Emprego em conformidade com o disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

**SECRETARIAS REGIONAIS DOS RECURSOS HUMANOS
E DO TURISMO E CULTURA****Portaria n.º 225/2004**

Com a publicação do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, foram criadas as condições objectivas para que fosse avaliada, seleccionada e preservada toda a documentação existente e produzida a nível dos serviços dos órgãos do Governo da Região Autónoma da Madeira.

Prosseguindo na necessidade de criar normativos sobre a gestão de arquivos, preconiza a alínea c), do n.º 1, do artigo 6.º, do citado diploma legal, a criação de tabelas de selecção, onde se consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação, selecção e eliminação dos documentos, designadamente a documentação dos Institutos Públicos.

No uso da competência prevista na alínea b) e c), do n.º 1, do artigo 6.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, após parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região, a que se refere o n.º 1, do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional dos Recursos Humanos e do Secretário Regional do Turismo e Cultura o seguinte:

1.º
Âmbito de Aplicação

A presente Portaria é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Instituto Regional de Emprego, adiante abreviadamente designado por IRE.

2.º
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos de arquivo do IRE tem como objectivo a determinação do seu valor, com subordinação às normas constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto, para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

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

3.º
Tabela de Selecção

1 - A atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos são os que constam da tabela de selecção, Anexo I, à presente Portaria e são da responsabilidade do IRE.

2 - Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, a determinação do destino final da documentação, sob proposta do IRE.

3- A tabela de selecção deve ser revista e actualizada de 5 em 5 anos, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

4.º
Remessas para arquivo intermédio ou definitivo e eliminação

Findos os prazos de conservação administrativa, as remessas de documentos para arquivo intermédio ou definitivo e eliminação 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 27 de Agosto e regulamentação complementar.

5.º
Acessibilidade e comunicabilidade

1 - O acesso e comunicabilidade dos arquivos dos serviços do IRE atenderá a critérios definidos internamente em conformidade com a lei geral.

2 - Será designado internamente, por despacho do Presidente do Conselho de Administração do IRE, 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.º
Fiscalização

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

7.º
Vigência

1 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

2 - A tabela de selecção dos documentos anexa à presente Portaria aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries ali previstas.

Secretarias Regionais dos Recursos Humanos e do Turismo e Cultura, aos 17 de Novembro de 2004.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS RECURSOS HUMANOS,
Eduardo António Brazão de Castro

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

ANEXO I, em conformidade com o n.º 1, do ponto 3.º, da Portaria n.º 225/2004, de 17 de Novembro

Número de referência	Classificação - Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Conselho de Administração	Actas das reuniões do Conselho de Administração	3	-	C	(a) Após o termo de vigência. (b) Enquanto em vigor.
2		Protocolos celebrados com outros Organismos ou Instituições.	(a) 1	-	C	
3		Planos e relatórios de actividades	1	4	C	
4		Ordens de serviço	(b)	-	C	
5		Circulares normativas e informativas	(b)	-	C	
6		Manuais de procedimentos internos	(b)	-	C	
7		Dossier de acreditação	(b)	-	C	
8	Conselho Consultivo de Emprego ..	Actas do Conselho Consultivo de Emprego.....	3	1	C	
9	Auditoria	Documentos de suporte a auditorias correntes.....	(c) 5	-	(1) E	(c) No caso de participação ao Ministério Público e/ou à Polícia Judiciária, o prazo de conservação em fase activa é de 10 anos. (1) Os documentos originais encontram-se nos serviços auditados.
10		Relatórios de auditorias correntes.....	5	-	C	
11	Apoio jurídico	Súmulas informativas de legislação e jurisprudência.....	2	-	E	(d) Até a sua publicação no JORAM ou Diário da República. (2) Os exemplares originais encontram-se nos serviços que solicitaram os respectivos pareceres. (3) Os exemplares originais encontram-se nas referências 136, 196, 197. (e) Após execução fiscal ou trânsito em julgado. (4) Os exemplares originais encontram-se na referência 137. (f) Após trânsito em julgado. (5) Os exemplares originais encontram-se nos serviços que deram origem ao processo. (g) Enquanto a empresa estiver constituída. (h) Enquanto a cooperativa não for extinta.
12		Trabalhos preparatórios de diplomas legais	(d)	-	C	
13		Colecção de pareceres emitidos.....	4	-	(2) E	
14		Processos gratuitos (com recurso hierárquico e tutelar).....	5	-	(3) E	
15		Processos de inquérito, averiguações e disciplinares	2	-	C	
16		Processos de cobrança coerciva e contencioso (apoios financeiros concedidos pelo IRE).	(e) 2	-	(4) E	
17		Processos contenciosos	(f) 2	-	(5) E	
18		Processos de concessão de alvarás a empresas de trabalho temporário.	5	(g)	E	
19		Credenciais/ cooperativas	5	(h)	C	
20		Registo geral do Gabinete de Apoio Jurídico	3	2	C	

Número de referência	Classificação - Área orgânico-funcional	Séries e subseríes documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
		EXPEDIENTE E ARQUIVO				
21	Gestão Administrativa.....	Copiador geral de officios expedidos	1	2	C	
22		Livros e folhas de protocolo	1	1	E	
23		Registos de entrada de documentos.....	1	4	C	
24		Registos de avisos de recepção e de correspondência avançada (CTT).	1	1	E	
25		Registos de JORAM's e de Diários da República recebidos.	1	1	E	
26		Recortes de imprensa	1	1	C	
27		Registos de comunicações internas	1	2	E	
28		Convocatórias devolvidas pelos CTT.....	1	-	E	
29		Registos diários de chamadas telefónicas	1	-	E	
30		Circulares e pareceres de outras entidades.....	i)	-	C	(i) Enquanto se mantiverem actualizadas/os.
31		Livros de reclamações.....	1	-	C	
32		Boletins de distribuição de viaturas (motoristas).....	2	3	E	
33		Inquéritos aos funcionários e utentes	1	3	C	
34		Processos relativos a anulações de inscrições.....	1	1	E	
35		Folhas de recolha de dados	j)	-	E	(j) Até actualização da portaria de gestão de documentos.
36		Autos de entrega e guias de remessa para arquivo definitivo.	k)	-	C	(k) Enquanto útil.
37		Autos de eliminação de documentos	k)	-	C	
38	Gestão de Recursos Humanos	Processos individuais de funcionários.....	l)	2	C	(l) Enquanto o funcionário se mantiver no activo.
39		Cópias de declarações emitidas pelos serviços.....	2	-	E	
40		Processos de concursos	2	3	(6) C	(6) Eliminar a documentação prevista no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98.
41		Processos de contratação de pessoal.....	2	3	C	
42		Procedimento relativo à escolha de dirigentes.....	2	3	C	
43		Balanço social	2	-	C	
		Assiduidade:				
44		Requerimentos de férias, faltas e dispensas	2	-	E	
45		Mapas/ horários de trabalho.....	2	3	C	
46		Livros e folhas de assiduidade.....	2	1	E	
47	Mapas de assiduidade.....	3	-	E		
48	Mapas de férias.....	2	-	E		

Número de referência	Classificação - Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semactiva		
49		Listas de antiguidade.....	3	2	C	
50		Processos de eleição da Comissão Paritária.....	1	-	E	
51		Correspondência recebida e expedida/ CGA e ADSE.....	2	-	E	
52		ADSE/ boletins de inscrições e alterações.....	3	2	E	
53		Processos de acidentes em serviço.....	5	-	C	
		Formação de funcionários do IRE:				
54		Expediente relativo a acções de formação e inquéritos aos formandos.	2	3	E	
55		Mapas anuais de acções de formação e relatórios.....	1	-	C	
56		Dossiers técnico-pedagógicos de acções de formação frequentadas.	3	-	C	
		ECONOMATO E PATRIMÓNIO				
	Gestão de Recursos Financeiros.....	Aquisições:				
57		Processos de aquisição de bens e serviços.....	(m) 4	7	E	(m) Após o termo do respectivo contrato. (n) Após o termo do contrato.
58		Contratos de aquisição de bens e serviços.....	(n) 4	7	E	
59		Requisições oficiais.....	3	-	E	
60		Requisições internas de material.....	3	-	E	
		Viaturas:				
61		Processos de aquisição de viaturas.....	(o) 4	7	E	(o) Após abate da viatura.
62		Processos de viaturas acidentadas.....	10	-	E	
63		Processos de reparações e manutenções.....	(o) 5	-	E	
64		Processos de seguro automóvel.....	(o) 5	-	E	
		Inventário:				
65		Contratos de assistência técnica de equipamentos diversos.	(n) 4	7	E	
66		Processos de cedência de bens.....	2	3	E	
67		Processos relativos a contratos de arrendamento.....	(p)	-	C	(p) Durante a vigência do contrato.
68		Cadastro e inventário de bens e viaturas.....	3	2	C	
69		Processos de abate de bens e viaturas.....	3	2	C	
70		Fichas de inventário e amortizações.....	3	2	C	
71		Fichas de movimentação de bens móveis.....	3	2	E	
72		Requisições, autorizações de pagamentos e facturas relativas à aquisição de bens duradouros (cópias).	3	2	(7) E	(7) Os originais encontram-se na referência 84.
		VENCIMENTOS, ABONOS E OUTROS DESCONTOS				
73		Declarações de rendimentos (IRS).....	3	2	E	
74		Folhas de vencimentos e outros abonos.....	5	(l)	C	
75		Boletins para alteração de abonos e descontos.....	10	-	C	

Número de referência	Classificação Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
76		Processos de ajudas de custos	3	8	E	
77		Cópias de boletins itinerários e propostas de deslocação	3	8	(8) E	(8) Os originais encontram-se na referência 84.
78		Processos de deslocação	3	8	E	
79		Processos de atribuição de prestações familiares	3	12	E	
80		Alterações relativas à situação pessoal e profissional dos funcionários.	3	8	E	
		CONTABILIDADE E ORÇAMENTO				
81		Contas de gerência	3	8	C	
82		Balancetes	3	8	E	
83		Requisições de fundos	2	3	E	
84		Processos de despesa	3	2	C	
85		Orçamentos	3	2	C	
86		Guias de receita do Estado	3	8	E	
87		Guias de reposição e folhas de processamento manuais	3	8	E	
		TESOURARIA				
88		Folhas de caixa	5	6	E	
89		Folhas de cofre	5	6	C	
90		Mapas de amortizações	5	6	C	
91		Documentos de receita	5	-	E	
92		Duplicados de cheques emitidos	5	10	E	
93		Reconciliações bancárias	(q)	-	C	(q) De acordo com as instruções do Tribunal de Contas.
94	Actividades, projectos, promoção e divulgação.	Organização e participação em feiras, certames, seminários, reuniões e outros eventos.	1	2	C	
		Concepção, promoção e divulgação (IRE e outros serviços dependentes da SRRH):				
95		Estudos e projectos relativos à produção de material impresso de divulgação.	1	4	C	
96		Material impresso de divulgação (cartazes, brochuras, desdobráveis e imagem corporativa).	1	2	A	
97		Processos relativos à Comissão 1.º de Maio	5	6	E	
98		Processos relativos à organização de actividades de índole desportiva, recreativa e cultural.	1	1	C	
		Documentos relativos a pedidos de cedência:				
99		Pavilhão dos Trabalhadores	1	2	E	
100		Mini-Centro de Estágio	1	2	E	
101		Casas do Montado do Pereiro	1	2	E	

Número de referência	Classificação - Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
		NÚCLEO DE NOVAS TECNOLOGIAS				
		Sistemas de suporte:				
102		Reparação e manutenção do <i>hardware</i> e <i>software</i>	3	-	E	
103		Manuais de procedimentos informáticos	5	-	C	
104		Manuais técnicos	(r) 5	-	A	(r) Após o sistema deixar de estar em exploração.
105		Inventário do parque informático	2	-	C	
106		Projectos informáticos.....	3	-	C	
107		Pareceres técnicos sobre aquisição de equipamentos e suportes lógicos.	3	-	C	
		<i>Software</i> específico:				
108		Projectos informáticos.....	3	-	C	
109		Manuais informáticos.....	5	-	E	
110		Desenvolvimento de análises funcionais de sistemas/ aplicações.	3	-	C	
		<i>Web site</i> do IRE:				
111		Manuais técnicos	(r) 5	-	C	
112		Manuais informáticos.....	(r) 5	-	C	
113		Manutenção do <i>software</i>	(r) 5	-	C	
114	Promoção do Emprego	Processos relativos a Apoios à Criação do Próprio Emprego (ACPE).	(s) 5	6	(9) E	(s) Enquanto durar a fase de acompanhamento. (9) No caso de se tratar de programa co-financiado, eliminar 3 anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio.
115		Processos relativos a Apoios à Criação do Próprio Emprego por Subsidiados (CPE).	(s) 5	6	(9) E	
116		Processos relativos a Iniciativas Locais de Emprego (ILE).	(s) 5	6	(9) E	
117		Processos relativos a Apoios à Contratação (AC)	(s) 5	6	(9) E	
118		Processos relativos a Estágios Profissionais (EP).....	1	10	(9) E	
119		Processos relativos ao programa Experiência de Trabalho para Jovens (ETJ).	1	10	(9) E	
120		Processos relativos ao Programa Ocupacional de Adultos Desempregados (POAD).	1	10	(9) E	
121		Processos relativos ao Programa Ocupacional de Trabalhadores Subsidiados (POTS).	1	10	(9) E	
122		Processos relativos ao Programa Ocupacional de Desempregados (POD).	1	10	(9) E	
123		Processos relativos a Formação Complementar (FC).....	1	10	(9) E	
124		Processos relativos a candidaturas e pedidos de renovação de apoios a Clubes de Emprego (CE).	2	9	(9) E	

Número de referência	Classificação Área orgânico-funcional	Séries e subseriês documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
125		Processos relativos a candidaturas e pedidos de renovação de apoios a Unidades de Inserção na Vida Activa (UNIVAS).	2	9	(9) E	
126		Processos relativos ao programa Formação e Inserção de Desempregados (FID).	1	10	(9) E	
127		Processos relativos ao Programa Formação e Emprego (jovens e adultos).	1	10	(9) E	
128		Processos relativos ao programa Incentivos ao Desenvolvimento Local (IDL).	(s) 5	6	(9) E	
129		Processos relativos ao Regime de Incentivos às Micro-Empresas (RIME).	(s) 5	6	(9) E	
		Processos relativos ao Programa Vida e Trabalho:				
130		Formação teórica.....	1	10	(9) E	
131		Estágios profissionais.....	1	10	(9) E	
132		Apoios ao emprego.....	5	6	(9) E	
133		Actas das reuniões e relatórios da Comissão de Acompanhamento.	5	-	E	
134		Processos relativos às Empresas de Inserção.....	8	3	(9) E	
135		Documentação decorrente de desistências de candidaturas aos Programas de Emprego.	1	-	E	
136		Processos decorrentes de indeferimentos no âmbito dos Programas de Emprego.	1	3	(10) E	(10) Excepto se houver recurso contencioso.
137		Processos de cobrança coerciva e contencioso (apoios financeiros concedidos pelo IRE).	(e) 2	-	(9) E	
138		Processos contenciosos.....	(f) 5	-	E	
139		Dossiers de assuntos generalistas.....	1	-	E	
140		Colecções de propostas, pareceres, informações e orientações sobre os Programas de Emprego.	3	-	C	
141		Circulares informativas.....	(b)	-	(11) E	(11) Os exemplares originais encontram-se na referência 5.
142		Impressos e formulários.....	(b)	-	A	
143		Colecções de documentos do POPRAM.....	2	3	E	
		PLANO REGIONAL DE EMPREGO				
144		Actas das reuniões da comissão de acompanhamento.....	5	-	C	
145		Relatórios de execução.....	5	-	C	
146		Trabalhos preparatórios.....	5	-	C	
147		Planos Regionais de Emprego.....	5	-	C	
148		Documentos de suporte.....	5	-	E	
		INDICADORES DE EXECUÇÃO E GESTÃO				
149		Estudos e relatórios de execução relativos a medidas de emprego.	5	5	C	

Número de referência	Classificação Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
150		Relatórios de execução dos Programas enviados ao Gestor de Fundos Comunitários e ao Gestor FSE.	5	5	C	
151		Documentos de gestão das medidas de emprego.....	5	5	C	
152		<i>Dossiers</i> EUROSTAT.....	1	1	E	
153		<i>Dossiers</i> MISEP.....	1	1	E	
INICIATIVAS COMUNITÁRIAS						
154		<i>Dossiers</i> de candidaturas.....	5	6	(9) E	
155		<i>Dossiers</i> financeiros.....	5	6	(9) E	
156		Materiais didácticos.....	3	-	A	
157		Actas e relatórios de avaliação.....	5	(t) 6	C	(t) Se produzidas/os no âmbito de programas co-financiados, três anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio.
FINANCIAMENTOS COMUNITÁRIOS						
158		Candidaturas a financiamentos FSE.....	5	-	(9) E	
COORDENAÇÃO DA ACTIVIDADE FORMATIVA						
159		Processos de acções de formação.....	2	-	(9) E	
160		<i>Dossiers</i> técnico-pedagógicos.....	2	-	(9) A	
161		<i>Dossiers</i> financeiros.....	2	-	(9) E	
INFORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL						
162	Mercado de Emprego.....	Processos relativos a sessões de intervenção técnica.....	3	-	E	
163		Processos individuais relativos a Orientação Profissional.....	3	-	C	
164		Programas de Orientação Profissional.....	(i)	-	E	
Documentos informativos:						
165		Produtos multimédia.....	2	-	C	
166		Outros materiais de divulgação.....	2	-	A	
Material de avaliação psicológica:						
167		Testes/ matrizes.....	(i)	7	A	
168		Testes/ respostas.....	1	-	C	
Estudos / inquéritos:						
169		Documentação de apoio.....	1	-	E	
170		Relatórios.....	3	2	A	
MEDIDAS RELATIVAS À COLOCAÇÃO						
171		Documentação relativa à selecção e colocação no âmbito dos Programas e Medidas de Emprego.	5	6	C	
172		Cartões de apresentação às entidades empregadoras (modelo C 11).	1	1	E	

Número de referência	Classificação Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
173		Cartões de controlo de candidatura (modelo C 7)	1	1	E	
174		Medicina do trabalho – pareceres técnicos	1	2	E	
175		Estatísticas mensais de análise do mercado de emprego (mapas resumo).	5	5	C	
176		Estatísticas mensais de análise do mercado de emprego (mapas: movimento ao longo do mês, transferidos, colocados/ ofertas satisfeitas, situação no fim do mês).	2	2	(12) E	(12) Informação recuperável na referência 175.
177		Boletins mensais do Centro Regional de Emprego	5	5	A	
178		Relatórios anuais de análise e avaliação do mercado de emprego.	5	5	A	
		PRESTAÇÕES DE DESEMPREGO				
		Colecções de notas e comunicações internas relativas a:				
179		Propostas de deferimento (decorrentes de requerimentos e pedidos de reinício de atribuição de prestações de desemprego).	2	5	E	
180		Advertências de cessação de atribuição de prestações de desemprego.	5	5	E	
181		Faltas impuníveis (sem ofício de advertência).....	1	1	E	
182		Pedidos de apoio à Criação do Próprio Emprego	3	3	E	
		Expediente com o Centro de Segurança Social da Madeira relativo a:				
183		Envio de requerimentos de prestações de desemprego e de subsídio social de desemprego.	2	2	E	
184		Anulações de pedidos de suspensão provisória da atribuição de prestações de desemprego.	1	1	E	
185		Pedidos de reinício da atribuição de prestações de desemprego.	2	2	E	
186		Suspensão da atribuição de prestações de desemprego e/ ou subsídio social de desemprego.	3	3	E	
187		Alterações de local de residência	1	1	E	
188		Pedidos de confirmação da involuntariedade da situação de desemprego.	3	2	E	
		Listagens mensais recebidas do Centro de Segurança Social da Madeira:				
189		Novos beneficiários de prestações de desemprego	3	3	C	
190		Atribuição do subsídio social subsequente	3	3	C	
		Avaliação da involuntariedade da situação de desemprego:				
191		Informações da Inspeção Regional de Trabalho.....	5	5	E	
192		Declarações de cessação de contratos de trabalho.....	5	5	E	
		Comissão Técnica Regional para avaliação da involuntariedade do desemprego:				
193		Ofícios de convocatória para as reuniões.....	1	1	E	

Número de referência	Classificação - Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
194		Actas	3	3	C	
195		Sistema de Verificação de Incapacidade: Deliberações da Comissão de Verificação ou Reavaliação da Incapacidade Temporária para o Trabalho.	5	5	E	
196		Reclamações (sem outra tramitação processual)	5	5	C	
197		Processos graciosos (com recurso hierárquico e tutelar).....	5	5	C	
198		Processos contenciosos	5	5	C	
199		Prestações de desemprego – requerimentos e pedidos de reinício: Processos relativos a requerimentos de prestações de desemprego – cidadãos U.E.	1	1	E	
200		Requerimentos desertos	1	1	C	
201		Processos relativos a propostas de indeferimento de requerimentos de prestações de desemprego.	1	1	C	
202		Processos relativos a reinícios de prestações de desemprego.	1	1	C	
203		Prestações de desemprego – cessação, renúncia, desistências: Processos relativos à cessação/ extinção de prestações de desemprego.	5	5	E	
204		Processos relativos a requerimentos de renúncia a prestações de desemprego.	1	1	E	
205		Processos relativos a requerimentos de desistência de prestações de desemprego.	1	1	E	
206		Processos relativos a requerimentos de pagamento de garantia salarial.	2	2	E	
207		Processos relativos à credenciação de beneficiários colocados.	5	5	E	
208		Convocatórias e controlo presencial: Documentação relativa a justificação de faltas e/ ou prolongamento de tempo de benefício de prestação de desemprego.	5	3	E	
209		Fichas de controlo presencial – passivo	3	3	E	
210		Listagens de candidatos que apresentaram licença de maternidade.	1	1	E	
211		Instrumentos de controlo interno: Documentação relativa à transferência de processos	3	4	E	
212		Listagens de candidatos a prestações de desemprego – requerimentos e pedidos de reinícios.	1	1	E	
213		Listagens de processos em curso (que aguardam decisão final).	1	1	E	
214		Listagens de candidatos cuja prestação de desemprego foi suspensa.	2	2	E	

Número de referência	Classificação - Área orgânico-funcional	Séries e subséries documentais	Prazo de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
215	Rede EURES.....	Relatórios da CE sobre actividades EURES.....	5	5	A	(13) Conservar apenas os relatórios.
216		Actas/ reuniões de coordenação técnica EURES.....	5	5	C	
217		Circulares normativas e orientações técnicas IEFP – EURES.	5	5	C	
218		Estudos e relatórios referentes a projectos transnacionais de mobilidade.	5	3	C	
219		Dossiers de recrutamento EURES.....	5	3	E	
220		Processos e relatórios referentes a sessões de intervenção e informação.	5	3	(13) A	
221		Documentos de informação e divulgação.....	5	5	A	

Abreviaturas:

C – Conservação permanente

E – Eliminação

A – Amostragem

SRRH – Secretaria Regional dos Recursos Humanos

CE – Comunidade Europeia

IEFP – Instituto do Emprego e Formação Profissional

- a) Após o termo de vigência;
- b) Enquanto em vigor;
- c) No caso de participação ao Ministério Público e/ou à Polícia Judiciária, o prazo de conservação em fase activa é de 10 anos;
- d) Até à sua publicação no JORAM ou Diário da República;
- e) Após execução fiscal ou trânsito em julgado;
- f) trânsito em julgado;
- g) Enquanto a empresa estiver constituída;
- h) Enquanto a cooperativa não for extinta;
- i) Enquanto se mantiverem actualizadas/os;
- j) Até actualização da portaria de gestão de documentos;
- k) Enquanto útil;
- l) Enquanto o funcionário se manter no serviço;
- m) Após o termo do respectivo contrato;
- n) Após o termo do contrato;
- o) Após abate da viatura;
- p) Durante a vigência do contrato;
- q) De acordo com as orientações do Tribunal de Contas;
- r) Após o sistema deixar de estar em exploração;

1. Os documentos originais encontram-se nos serviços auditados;
2. Os exemplares originais encontram-se nos serviços que solicitaram os respectivos pareceres;
3. Os exemplares originais encontram-se na referência 136,196, 197;
4. Os exemplares originais encontram-se na referência 137;
5. Os exemplares originais encontram-se nos serviços que deram origem aos processos;
6. Eliminar a documentação prevista no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98;
7. Os originais encontram-se na referência 84;
8. Os originais encontram-se na referência 84;
9. No caso de se tratar de programa co-financiado, eliminar 3 anos após o encerramento do respectivo Quadro Comunitário de Apoio;
10. Excepto se houver recurso contencioso;
11. Os exemplares originais encontram-se na referência n.º 5;
12. Informação recuperável na referência 175;
13. Conservar apenas os relatórios.

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.

Aestes 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: € 4,22 (IVA incluído)