

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 10 de Outubro de 2006



Série

Número 133

2.º Suplemento

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E CULTURA E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 125/2006

Aprova a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Formação Profissional e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO TURISMO E
CULTURA E DA EDUCAÇÃO****Portaria n.º 125/2006**PORTARIA CONJUNTA PARA APROVAÇÃO DE
REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

A Direcção Regional de Formação Profissional foi a primeira Direcção Regional certificada na sua totalidade como reconhecimento do trabalho realizado ao longo de um processo de implementação de um sistema de gestão de qualidade.

Considerando que a sua implementação implicou a definição de processos, procedimentos, instruções de trabalho, documentos, objectivos organizacionais e seus indicadores que visam a promoção da eficácia e eficiência da organização;

Considerando que aumentar a qualidade dos serviços prestados pela Direcção Regional de Formação Profissional, passa necessariamente pela utilização de sistemas eficientes de gestão documental;

Considerando as vantagens funcionais e económicas que representará a possibilidade de eliminar documentos sem interesse e com os prazos de conservação já prescritos;

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

1- Aprovam a tabela de selecção de documentos da Direcção Regional de Formação Profissional e respectivos serviços de apoio no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente Portaria-Conjunta e do qual faz parte integrante.

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

Funchal, 19 de Setembro de 2006.

O Secretário Regional do Turismo e Cultura, João Carlos Nunes Abreu

O Secretário Regional de Educação, Francisco José Vieira Fernandes

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA
DIRECÇÃO REGIONAL DE FORMAÇÃO
PROFISSIONAL****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 de Formação Profissional, adiante designada por DRFP.

**Artigo 2.º
Avaliação**

1- O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRFP 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 DRFP a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3- Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexa ao presente regulamento.

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

5- Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região, adiante designado ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DRFP.

**Artigo 3.º
Seleccção**

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

2- Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo órgão de gestão dos arquivos da Região, a quem competirá 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, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

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

**Artigo 5.º
Acessibilidade e comunicabilidade**

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

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

**Artigo 6.º
Remessas para arquivo intermédio**

1- Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º 17/2001/M, de 29 de Junho, caso exista.

2- As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DRFP vier a 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, deverão ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

Artigo 8.º
Formalidades das remessas

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

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

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

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

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

2- Os documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo serão de modelo aprovado pela Portaria n.º182/99 de 26 de Outubro.

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 órgão de gestão dos arquivos da Região.

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

Artigo 10.º
Formalidades de eliminação

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

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

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

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

2- O auto de eliminação referido no presente artigo obedecerá a modelo aprovado pela Portaria n.º182/99 de 26 de Outubro.

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 Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

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

Artigo 12.º
Fiscalização

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

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.

Anexo I da Portaria n.º 125/2006, de 10 de Outubro

Tabela de selecção

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Gabinete do Director Regional					
1		Colecção de planos de formação anuais da Direcção Regional de Formação Profissional.....	2	-	C	
2		<i>Dossiers</i> referentes à Plataforma de Intervenção Estratégica – Potencial Humano.....	2	4	E	
3		Colecção de projectos de investimentos e acções de desenvolvimento a realizar no quadro do PIDDAR anuais.....	2	9	E	
4		Colecção de listagens das passagens aéreas dos funcionários	2	-	E	
5		<i>Dossiers</i> referentes às reuniões dos diversos conselhos e comissões.....	2	-	C	
6		Colecção de convites recebidos.....	1	1	E	
7		<i>Dossiers</i> da Unidade de Gestão do POPRAM III.....	2	5	E (a)	(a) Após encerramento do Quadro
8		Colecção de recortes de imprensa.....	1	-	C	Comunitário de Apoio a que digam respeito
9		Colecção de actas das reuniões ordinárias do Governo da Região Autónoma da Madeira.....	2	3	E	(b) Conservar enquanto útil
10		Colecção de folhetos informativos.....	1	-	E (b)	
11		<i>Dossiers</i> de legislação.....	2	-	E (b)	
12		<i>Dossiers</i> referentes à Simplificação de Administração Pública e Regional.....	2	-	E (b)	
13		<i>Processos de delegação de competências</i>	2	-	E (b)	
14		<i>Dossiers</i> referentes a Conselhos e Comissões.....	2	(c)	E	(c) Conservar enquanto actualizado
	Órgãos de concepção e apoio					
	Gabinete de Coordenação Financeira e Património					
15		Processos de contas de gerência.....	2	9	C	
16		Colecção de pedidos de esclarecimentos do Tribunal de Contas.....	2	3	E	
17		Processos de recuperação de vencimento de exercício perdido.....	2	-	E (d)	(d) Informação recuperável nos processos individuais dos funcionários
18		Processos de alterações de abonos e descontos.....	2	9	E	
19		Colecção de mapas de assiduidade.....	2	9	E (d)	
20		Colecção de mapas de vencimentos/recibos de vencimentos..	2	9	E	
21		Colecção de mapas de acumulados anuais.....	2	9	E	
22		Colecção de mapas de parâmetros referentes a abonos e descontos.....	2	9	E	
23		Processos de elaboração de orçamento.....	2	9	E	
24		Colecção de mapas de totais de IRS mensais.....	2	9	E	
25		Colecção de mapas de funcionários com quotas em atraso.....	2	9	E	
26		Colecção de mapas com a relação geral de atribuição do subsídio familiar.....	2	4	E	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
27		Colecção de guias de receita da Região.....	2	9	E	
28		Colecção de mapas de receitas da cantina.....	2	2	E	
29		Colecção de despachos de horas extraordinárias.....	2	2	E (d)	(d)
30		Colecção de declarações de retenções na fonte.....	2	3	E	
31		Colecção de mapas de horas extraordinárias dos funcionários.....	2	3	E (d)	(d)
32		Processos de depósito de verbas da cantina na Tesouraria da Direcção Regional de Formação Profissional.....	2	3	E	
33		Colecção de recibos de pagamento de requisições de fundos.....	2	9	E	
34		Colecção de guias de entrega de verbas por parte do Conselho Administrativo.....	2	9	E	
35		Colecção de guias de pagamento da Caixa Geral de Aposentações.....	2	9	E	
36		Colecção de extractos de créditos e de débitos.....	2	9	E	
37		Colecção de folhas de cofre.....	2	9	E	
38		Colecção de avisos de débito.....	2	9	E	
39		Colecção de mapas de ordens de pagamento.....	2	9	E	
40		Colecção de mapas de requisição de fundos.....	2	9	E	
41		Processos de antecipação de duodécimos.....	2	9	E	
42		Processos de reforço de verbas (alterações orçamentais).....	2	9	E	
43		Processos de requisição de fundos.....	2	9	E	
44		Colecção de declarações da segurança social.....	2	9	E	
45		Processos de compra de bens.....	2	9	E	
46		Processos de abate.....	2	9	E	
47		Colecção de inventários.....	2	9	C (c)	(c)
48		Processos de transferencia de bens móveis.....	2	-	E	
49		Processos de cedência de bens móveis.....	2	3	E	
50		Processos de pagamento de horas de formação.....	2	9	E	
51		Processos de actualização de seguros pessoais dos formandos.....	2	-	E (e)	(e) Após conclusão do curso por parte do formando
52		Processos de pagamento das bolsas dos formandos.....	2	9	C	
53		Colecção de guias de pagamento de imposto de selo dos formadores.....	2	9	E	
54		Colecção de pedidos de cabimentação de verbas.....	2	9	E	
55		Processos de celebração de contratos de prestação de serviços.....	2	9	E	
56		Colecção de mapas das quantias a transferir para pagamento dos formandos.....	2	3	E	
57		Colecção de listas de pagamentos efectuados por rubricas.....	2	9	E	
58		Colecção de avisos de pagamento a fornecedores.....	2	9	E	
	Divisão de Apoio Jurídico					
59		Processos de celebração de Protocolos.....	2	-	C	
60		Copiador de faxes e e-mails expedidos e recebidos.....	2	-	C	
61		Colecção de legislação.....	3	-	C (b)	(b)
62		Colecção de circulares da Direcção Regional de Administração Pública e Local.....	2	4	E	
63		Colecção de pareceres e estudos jurídicos.....	2	4	C	
64		Processos de publicitação de listas dos subsídios concedidos.....	1	5	E	
65		Colecção de pedidos de informações por parte de Boletim de Informação.....	1	3	E	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
66	Divisão de Relações Exteriores e Marketing	Colecção de pareceres sobre emissão de carteiras profissionais.....	2	3	E	
67		Colecção de requisições de material de armazém.....	2	9	E	
68		Colecção de comunicados do Conselho de Ministros.....	2	3	E	
69		Processos disciplinares, de inquérito e averiguações.....	2	5	C	
70		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
71		Processos de empreitadas de obras públicas.....	2	9	E	
72		Dossiers de declarações.....	2	5	E	
73		Processos de elaboração e publicação de Despachos, Portarias e Resoluções.....	2	4	E	
74		Colecção de projectos de diplomas legais.....	2	-	C (b)	(b)
75		Processos de candidatura a programas comunitários de acção em matéria de formação profissional.....	2	-	C	
76		Colecção de relatórios de estágios e intercâmbios.....	2	-	C	
77		Processos de realização de Workshops.....	2	-	C	
78		Processos de consulta para actualização de material promocional.....	2	3	E	
79		Processos de acolhimento e acompanhamento de formandos estrangeiros.....	2	2	E	
80	Processos de realização de intercâmbios de estágios profissionais com o estrangeiro.....	2	3	E		
81	Processos de organização de eventos na Direcção Regional de Formação Profissional.....	2	-	C		
82	Dossiers referentes à coordenação de cursos intensivos de língua portuguesa no âmbito de Programa Eurodisseia.....	2	3	E		
83	Processos de envio de publicações.....	2	3	E		
84	Dossiers referentes ao Programa Eurodisseia.....	2	-	E (b)	(b)	
85	Processos de emissão de comunicados de imprensa.....	2	-	E		
86	Processos de celebração de contratos referentes a programas comunitários de estágios profissionais.....	2	9	C		
87	Processos de elaboração de anúncios.....	2	2	E		
88	Processos de análise de convites para participação em eventos externos.....	2	2	E		
89	Processos de elaboração de orçamento do Gabinete de Relações Exteriores e Marketing.....	2	-	C		
90	Dossiers referentes à Comissão Regional para a Igualdade no Trabalho e no Emprego.....	2	-	C (b)	(b)	
91	Colecção de folhetos informativos.....	2	-	C		
92	Dossiers referentes à Rede de Interlocutores para a Informação & Comunicação do FSE.....	2	9	C		
93	Divisão da Qualidade	Dossiers de procedimentos do sistema de gestão da qualidade.....	2	-	C	
94		Colecção de modelos de impressos a usar na Direcção Regional de Formação Profissional.....	3	4	E	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
95		Colecção de relatórios de qualidade.....	3	-	C	
96		<i>Dossiers</i> referentes à análise de inquéritos.....	2	-	C	
97		Colecção de balanços da qualidade semestrais.....	2	-	C	
98		Colecção de boletins de melhoria.....	2	3	E	
99		<i>Dossiers</i> referentes a objectivos gerais e específicos.....	3	3	E	
100		Colecção de painéis de indicadores de desempenho da DRFP.....	3	3	C	
101		Colecção de boletins de sugestões.....	2	3	E	
102		Colecção de listas de distribuição de documentos.....	2	2	E	
103		Colecção de manuais da qualidade.....	2	-	C	
104		Colecção de planos de auditorias.....	2	2	E	
105		Processos de avaliação dos fornecedores.....	2	2	E	
106		Colecção de manuais de procedimentos.....	2	-	C	
107		Colecção de relatórios de auditorias.....	3	2	E	
108		Colecção de actas das reuniões do Núcleo Executivo da Qualidade.....	2	-	C	
109		<i>Dossiers</i> da formação interna da qualidade.....	2	-	E (b)	(b)
	Direcção de Serviços de Formação Profissional					
110		Colecção de horários dos cursos de formação.....	2	2	C	
111		Colecção de cópias de certidões de habilitações.....	2	9	E (a)	(a)
112		Colecção de pautas de avaliação.....	2	9	C	
113		Colecção de actas das reuniões de provas de aptidão profissional.....	2	-	C	
114		Colecção de calendários de realização de provas.....	2	9	E (a)	(a)
115		Colecção de modelos de provas globais de aptidão profissional.....	2	9	E (a)	(a)
116		Processos de homologação de cursos profissionais.....	2	9	C	
117		Colecção de relatórios de reuniões.....	3	-	C	
118		Colecção de actas da Comissão Nacional de Aprendizagem..	2	9	C	
119		Processos de emissão de certificados de aptidão profissional	2	9	E (a)	(a)
120		Colecção de protocolos de circulação de documentos.....	1	2	E	
121		Colecção de requisições de material do armazém.....	2	9	E	
122		Colecção de requisições de auditório.....	1	2	E	
123		Colecção de relatórios de actividades do Centro de Recursos em Conhecimento.....	2	-	C	
124		Colecção de relatórios dos processos de selecção dos candidatos a formandos.....	2	9	C (a)	(a)
	Divisão de Coordenação da Actividade Formativa					
125		Colecção de currículos de candidatos a formadores.....	2	9	E (a)	(a)
126		Processos individuais dos formadores requisitados.....	2	9	C	
127		Colecção de ofertas de prestação de serviços de formação....	2	9	E (a)	(a)
128		Colecção de fichas dos formadores.....	2	9	E (a)	(a)
129		Processos de recrutamento de formadores externos.....	2	9	E (a)	(a)
130		Colecção de mapas das horas pagas aos formadores.....	2	9	E (a)	(a)
131		Processos de publicação de anúncios de abertura de concursos.....	2	9	E (a)	(a)
132		<i>Dossiers</i> dos cursos da Direcção Regional de Formação Profissional.....	2	9	E (a)	(a)

Número de referência	Enquadramento Orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
			Fase activa	Fase semiactiva			
133	Divisão de Orientação e Acompanhamento	Colecção de fichas de registo de avaliação do sistema de aprendizagem.....	2	9	E (a)	(a)	
134		Processos de realização de visitas de estudo.....	2	9	E (a)	(a)	
135		Colecção de actas das reuniões de avaliação dos formandos..	2	9	C		
136		Colecção de pautas de avaliação.....	2	9	C		
137		Colecção de requisições de vinhetas de transporte.....	2	9	E (a)	(a)	
138		Processos de actualização de dados do seguro de acidentes pessoais dos formandos.....	2	9	E (a)	(a)	
139		Processos de levantamento das necessidades de formadores..	2	9	E (a)	(a)	
140		Processos de certificação profissional de cabeleireiros.....	2	9	E (a)	(a)	
141		Colecção de provas de aptidão profissional.....	2	9	C		
142		Colecção de livros de ponto dos cursos.....	2	9	E (a)	(a)	
143		Colecção de planos curriculares.....	2	9	E (a)	(a)	
144		Divisão de Inserção na Vida Activa	<i>Dossiers</i> sobre Medicina do Trabalho (Exames médicos).....	2	9	E (a)	(a)
145			Colecção de fichas de inscrição dos cursos da DRFP.....	2	9	E (a)	(a)
146			Colecção de fichas de identificação dos formandos.....	2	9	E (a)	(a)
147	Colecção de fichas de inscrição dos centros de formação do continente.....		2	9	E (a)	(a)	
148	Processos de formandos que frequentam acções de formação nos centros de formação do continente.....		2	9	E (a)	(a)	
149	Colecção de anúncios dos cursos da DRFP e outros.....		2	9	E (a)	(a)	
150	Divisão de Inserção na Vida Activa	Colecção de fichas de inscrição de empresas.....	2	9	E (a)	(a)	
151		Colecção mapas de assiduidade e tarefas.....	2	9	E (a)	(a)	
152		Colecção de inquéritos sobre a formação prática em contexto de trabalho.....	2	9	E (a)	(a)	
153		Colecção de relatórios de rescisão de acordos de cooperação	2	9	E (a)	(a)	
154		Colecção de mapas de resumo das despesas elegíveis nos acordos de cooperação.....	2	9	E (a)	(a)	
155		Colecção de folhas de cálculo das despesas elegíveis nos acordos de cooperação.....	2	9	E (a)	(a)	
156		Colecção de fichas de acompanhamento da situação dos formandos.....	2	9	E (a)	(a)	
157		Colecção de mapas de dados sobre empresas que pretendem colaborar com a DRFP.....	2	9	E (a)	(a)	
158		Colecção de Acordos de Cooperação (Sistema de Formação)	2	9	E (a)	(a)	
159		Colecção de relatórios dos inquéritos aos formandos.....	2	9	E (a)	(a)	
160		Processos de alteração dos dias de formação prática em contexto de trabalho.....	2	9	E (a)	(a)	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
161		Colecção de mapas de controlo da assiduidade dos formandos.....	2	9	E (a)	(a)
162		Processos de programação de cursos.....	2	9	E (a)	(a)
163		Colecção de mapas de colocação dos formandos em empresas.....	2	9	E (a)	(a)
164		Colecção de fichas de avaliação dos formandos.....	2	9	E (a)	(a)
165		Colecção de mapas de presença das reuniões de apresentação dos tutores das empresas.....	2	9	E (a)	(a)
166		Processos de remessa de dados estatísticos à Direcção Regional de Planeamento e Recursos Educativos.....	2	9	E (a)	(a)
	Divisão de Projectos Inovadores de Formação					
167		<i>Dossiers</i> referentes aos Campeonatos das Profissões.....	4	4	C (f)	(f) Conservar por amostragem
168		<i>Dossiers</i> referentes à Semana de Formação.....	4	4	C (f)	
	Direcção de Serviços do Fundo Social Europeu					
169		Processos de candidaturas e renovações de Certificados de Aptidão Pedagógica - CAP.....	2	3	E (b)	(b)
170		Processos de candidatura e certificações de formadores.....	2	3	E (b)	(b)
171		Processos de candidatura a bolsas de formação.....	2	3	E (b)	(b)
172		<i>Dossiers</i> do Departamento de Certificação do Instituto de Emprego e Formação Profissional.....	2	-	E (b)	(b)
173		Colecção de informações de estabelecimentos de formação profissional.....	2	3	E (b)	(b)
174		Processos de candidaturas e certificações de formadores.....	2	3	E (b)	(b)
175		Processos de emissão de declarações.....	1	2	E (b)	(b)
176		Colecção de pistas de controlo.....	2	9	E (a)	(a)
177		Processos de autorização de pagamentos.....	2	9	E (a)	(a)
178		Colecção de pedidos de adiamento de saldo final.....	2	9	E (a)	(a)
179		Colecção de ordens de transferência.....	2	9	E (a)	(a)
180		Colecção de mapas de reembolsos pagos mensais.....	2	9	E (a)	(a)
181		Colecção de mapas de pagamentos efectuados por rubrica por ano económico.....	2	9	E (a)	(a)
182		Colecção de mapas dos subsídios concedidos durante a execução orçamental trimestrais.....	2	9	E (a)	(a)
183		Processos de reconciliação bancárias.....	2	9	E (a)	(a)
184		Colecção de notas de crédito e débito bancários.....	2	9	E (a)	(a)
185		Processos de reposição de saldos de gerência.....	2	9	E (a)	(a)
186		Colecção de mapas de controlo de execução orçamental.....	2	9	E (a)	(a)
187		Colecção de mapas de relações das quantias a transferir.....	2	9	E (a)	(a)
188		Colecção de notificações de restituição de verbas.....	2	9	E (a)	(a)
189		<i>Dossiers</i> referentes a contas de gerência.....	2	9	E (a)	(a)
190		Colecção de declarações da segurança social e das finanças das entidades financiadas.....	2	9	E (a)	(a)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
191		Colecção de relatórios anuais " A Madeira na União Europeia".....	2	3	E (b)	(b)
192		Colecção de relatórios da Comissão de Acompanhamento do Quadro Comunitário de Apoio.....	2	9	E (b)	(b)
193		Processos de actualização da Avaliação Intercalar do POPRAM III.....	2	-	C	
194		Colecção de pedidos de pagamento intermédio no âmbito do Programa Operacional Plurifundos da RAM.....	2	9	E (a)	(a)
195		Colecção de informações sobre idoneidade e dívidas de entidades apoiadas pelo Fundo Social Europeu.....	2	9	E (a)	(a)
196		Colecção de convocatórias das reuniões da Comissão de Acompanhamento do Quadro Comunitário de Apoio.....	2	9	E (a)	(a)
197		Colecção de actas das reuniões da Comissão de Acompanhamento do Quadro Comunitário de Apoio.....	2	9	E (a)	(a)
198		Dossiers da Comissão de Acompanhamento POPRAM III...	2	9	E (a)	(a)
199		Colecção de fichas de acompanhamento de Programa Quadro Comunitário de Apoio III.....	2	9	E (a)	(a)
200		Dossiers do Instituto de Gestão do Fundo Social Europeu....	2	9	E (a)	(a)
201		Colecção de informações mensais sobre execução financeira.....	2	9	E (a)	(a)
202		Colecção de informações mensais acumuladas.....	2	9	E (a)	(a)
203		Colecção de informações sobre valores acumulados em saldo anual.....	2	9	E (a)	(a)
204		Colecção de mapas de gestão de devedores do Fundo Social Europeu.....	2	9	E (a)	(a)
205		Colecção de pedidos de financiamento ao Fundo Social Europeu.....	2	9	E (a)	(a)
206		Colecção de mapas de candidaturas de cursos aprovados.....	2	9	E (a)	(a)
207		Colecção de circulares normativas do Instituto de Emprego e Formação Profissional.....	2	-	E (b)	(b)
208		Processos de autorização excepcionais para formadores.....	2	9	E (b)	(b)
209		Colecção de pareceres do Instituto de Emprego e Formação Profissional.....	2	3	E (b)	(b)
210		Colecção de declarações de entrega de candidatura a certificado de aptidão pedagógica.....	2	2	E (b)	(b)
211		Colecção de mapas de formadores da Bolsa de Formadores..	3	2	E (b)	(b)
212		Processos de homologação de cursos profissionais.....	2	9	E (c)	(c)
213		Colecção de relatórios de visitas de acompanhamento.....	2	5	E (a)	(a)
214		Processos de acreditação de entidades formadoras.....	2	(g)	C	(g) Enquanto a instituição existir
215		Colecção de chaves de imputação.....	2	9	E (a)	
216		Colecção de relatórios de auditorias realizadas a entidades formadoras.....	2	(g)	E	(g)
	Direcção de Serviços Administrativos, Financeiros e Património					
	Divisão de Gestão de Recursos Humanos					
217		Colecção de matrizes de competências.....	2	3	E	
218		Dossiers de legislação.....	(c)	-	C (b)	(b)

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
219	Divisão de Aproveitamento e Gestão de Stocks	Processos de inscrição em acções de formação.....	2	3	E	
220		Colecção de ofertas de prestação de serviços de formação.....	2	2	E	
221		Colecção de mapas de assiduidade.....	3	2	E	
222		Processos individuais.....	-	-	C	
223		Processos de concurso de recrutamento e selecção de pessoal	3	-	E	
224		Colecção de livros de ponto.....	3	2	E	
225		Colecção de mapas de férias.....	3	2	E	
226		Colecção de listas de antiguidade.....	3	2	E	
227		Colecção de mapas de progressão de escalão.....	2	1	E	
228		Colecção de termos de posse e aceitação.....	3	2	C	
229		Dossiers referentes a prestações familiares e ADSE.....	2	1	E	
230		Colecção de programas ocupacionais.....	3	2	E	
231		Dossiers referentes ao programa "Jovens em Formação".....	2	1	E	
232		Colecção de requisições ao armazém.....	2	9	E	
233	Divisão de Coordenação Financeira de Projectos	Processos de empreitadas e obras públicas.....	2	9	E	
234		Processos de aquisição de bens e serviços.....	2	9	E	
235	Departamento Administrativo	Processos de processamento de encargos obrigatórios com formandos.....	2	9	E (a)	(a)
236		Processos de processamento de despesas referentes às acções de formação profissional.....	2	9	E (a)	(a)
237		Processos de processamento de despesas referentes à gestão do Fundo Social Europeu (Assistência Técnica).....	2	9	E (a)	(a)
238	Departamento Administrativo	Copiador de ofícios.....	2	-	C	
239		Copiador de faxes e e-mails.....	2	-	C	
240		Copiador de notas internas.....	2	-	C	
241		Copiadores de informações.....	2	-	C	
242		Copiadores de circulares.....	2	-	C	
243		Colecção de requisições de anúncios.....	1	2	E	
244		Colecção de requisições de auditório/salas.....	1	2	E	
245		Colecção de talões de aceitação.....	2	2	E	
246		Processos de requisição de trabalhos tipográficos.....	2	2	E	
247		Colecção de mapas de controlo repográfico.....	1	2	E	
248		Colecção de mapas de registo de telefonemas.....	1	2	E	
249		Colecção de mapas de controlo do uso do chaveiro.....	1	2	E	
250		Colecção de mapas de controlo do movimento de viaturas....	1	2	E	
251		Colecção de mapas de controlo de entrada e saída de pessoas	1	2	E	
252		Colecção de relatórios de ocorrências.....	1	2	E	

Número de referência	Enquadramento orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
	Direcção de Serviços de Estatísticas, Estudos e Avaliação					
253		Colecção de inquéritos	5	-	C	
254		Processos de fornecimento de informações para base de dados comunitária.....	2	3	E	
			(c)	-	E (b)	(b)
255		<i>Dossiers</i> referentes a workshops e Seminários.....				
256		<i>Dossiers</i> das reuniões da Estrutura Consultiva de Estatísticas, do Trabalho, Emprego e Formação Profissional.....	(c)	-	E (b)	(b)
257	Colecção de relatórios de síntese de inquéritos à atitude dos colaboradores.....	3	-	C		

Abreviaturas:	
C - Conservação permanente	(a) Conservar enquanto actualizado
E - Eliminação	(b) Após encerramento do Quadro Comunitário de Apoio a que digam respeito
PIDDAR - Plano de Investimento e Desenvolvimento da Administração Regional	(c) Conservar enquanto útil
POPRAM - Programa Operacional Plurifundos da Região Autónoma da Madeira	(d) Informação recuperável nos processos individuais dos funcionários/formandos
FSE - Fundo Social Europeu	(e) Eliminar após conclusão do curso por parte do formando
DRFP - Direcção Regional de Formação Profissional	(f) Conservar por amostragem
	(g) Enquanto a instituição existir

CORRESPONDÊNCIA

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

PUBLICAÇÕES

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

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

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

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

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

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

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