



JORNAL OFICIAL

Segunda-feira, 18 de Agosto de 2008



Série

Número 103

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 110/2008

Aprova o regulamento arquivístico do Centro de Segurança Social da Madeira.

SECRETARIAREGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 111/2008

Adopta um novo símbolo/logotipo de identificação da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 110/2008**

de 18 de Agosto

O Centro de Segurança Social da Madeira, adiante designado por CSSM, é o organismo que, na Região Autónoma da Madeira e enquadrado na Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, tem por objectivo, no âmbito do sistema unificado de segurança social, a gestão do sistema público de segurança social, do sistema de acção social e do sistema complementar, conforme o previsto no artigo 4º do seu regime e orgânica aprovada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2004/M, de 20 de Agosto.

A progressiva produção documental impõe a adopção de soluções urgentes e eficazes que viabilizem qualidade na prestação de serviços e eficiência nos recursos adstritos à função do arquivo como meio de prestação de informação, correcta e atempada, em resposta ao elevado número de solicitações quotidianas.

Tendo em vista a unicidade do sistema de segurança social, bem como a existência de um sistema de informação integrado, a nível nacional, procedeu-se ao levantamento do património documental nos vários organismos de segurança social por áreas funcionais.

Nesta sequência, no âmbito dos organismos nacionais de Segurança Social foi publicada a Portaria n.º 95/2006, de 30 de Janeiro, que aprova o Regulamento Arquivístico do Centro Nacional de Pensões, dos Centros Distritais de Segurança Social e Serviços de Fiscalização do Instituto da Segurança Social, I.P.

Considerando que o CSSM participou nesse grupo de trabalho, tanto pela necessária atenção às especificidades da Região como pela natural preocupação com o enquadramento num sistema unificado.

Assim, no concerne que à avaliação e aos prazos de conservação das séries documentais produzidas, torna-se profícuo, a adopção por este Centro, dos prazos vigentes para os organismos nacionais de segurança social, previstos nas tabelas de selecção aprovadas pela Portaria n.º 95/2006, de 30 de Janeiro.

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, e obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e do Secretário Regional de Educação e Cultura, o seguinte:

1.º Aprovar o Regulamento Arquivístico do Centro de Segurança Social da Madeira, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais dos Assuntos Sociais e Educação e Cultura, aos 14 dias do mês Julho de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS,
Francisco Jardim Ramos

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

Anexo

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO CENTRO DE SEGURANÇA
SOCIAL DA MADEIRAArtigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Centro de Segurança Social da Madeira (CSSM).

Artigo 2.º
Sistema de arquivos Centro de Segurança
Social da Madeira

1. Cada um dos subsistemas de arquivo do CSSM formam um sistema integrado de arquivos correntes (AC), arquivos intermédios (AI) e arquivos definitivos ou históricos (AH).

2. Os arquivos correntes são geradores e responsáveis por toda a produção documental do organismo, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa.

3. Os arquivos intermédios guardam os documentos em fase semi-activa, executando as tarefas que lhes estão cometidas no âmbito da recolha, conservação, disponibilização, remessa, substituição de suporte, selecção e eliminação.

4. Os documentos com valor secundário ou histórico, definidos na tabela de selecção podem ser, periodicamente, entregues à guarda de uma instituição arquivística vocacionada para a conservação permanente deste património, mediante celebração de protocolo.

5. A gestão e coordenação dos sistemas integrados de arquivos é cometida ao CSSM, ao qual cabe desenvolver a função arquivística através de instrumentos de normalização, gestão, descrição e conservação, devendo, para o efeito, ser dotado dos meios materiais necessários e recursos humanos especializados.

Artigo 3.º
Avaliação

1. O processo de avaliação dos documentos dos arquivos do CSSM tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da sua conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semi-activa.

2. Os prazos de conservação são os constantes das tabelas de selecção referidas no artigo 5.º da presente Portaria.

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

4. Cabe ao Arquivo Regional da Madeira, adiante designado por ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do CSSM, conforme o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 4.º
Seleção

1. A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo

CSSM, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2. Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem obedecer às normas definidas no artigo 11.º e no n.º 5 do artigo 3.º do presente Regulamento.

Artigo 5.º Tabelas de selecção

1. As tabelas de selecção a aplicar pelo CSSM são as vigentes para os organismos nacionais de segurança social aprovadas pela Portaria n.º 95/2006, de 30 de Janeiro.

2. As tabelas de selecção devem ser submetidas a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o CSSM obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão de arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 6.º Remessas para arquivo intermédio

1. Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização administrativa 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 o CSSM vier a determinar.

Artigo 7.º 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 o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2. As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais e deverão ser acompanhadas, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

Artigo 8.º Formalidades das remessas

1. As remessas dos documentos mencionados no artigo 6.º deverão obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas por uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

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

c) 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 informação pertinente, só podendo ser eliminado após elaboração de listas de eliminação e autos de entrega/guias de remessa ao arquivo definitivo.

2. As remessas dos documentos mencionados no artigo 7.º deverão obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas por um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa, a qual cumprirá as formalidades referidas nas alíneas a) e b) do número anterior;

c) A eliminação da guia de remessa de documentos para o arquivo histórico poderá ocorrer após a celebração do respectivo inventário.

3. Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos, I e II, ao presente Regulamento, do qual fazem parte integrante.

Artigo 9.º 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 nas tabelas de selecção.

2. A eliminação dos documentos que não estejam mencionados nas tabelas de selecção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa do ARM.

3. Para cumprimento do n.º 5 do artigo 2.º, os documentos constantes das tabelas de selecção sem valor arquivístico e que não detenham prazo de conservação em fase semi-activa devem ser remetidos para o arquivo intermédio, a fim de serem sujeitos ao respectivo processo de eliminação.

4. A eliminação dos documentos pode ser efectuada após a sua reprodução em microfilme. A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade de racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

Artigo 10.º Formalidades da eliminação

1. As eliminações dos documentos mencionados no artigo anterior deverão obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abatê patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do correspondente serviço do CSSM e pelo dirigente responsável do arquivo intermédio;

c) O referido auto deve ser feito em duplicado, ficando o original no arquivo intermédio, que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM.

2. O modelo do auto referido na alínea b) do número anterior, consta do anexo III ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

Artigo 11.º Substituição do suporte

1. A substituição do suporte dos documentos para microfilme será feita de forma que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, de acordo com as normas técnicas em vigor, designadamente as normas da Internacional Standard Organization (ISO).

2. O suporte fílmico não poderá sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade, e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1. Dos termos de abertura e encerramento devem constar obrigatoriamente:

- a) A identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- b) O local e a data de execução da transferência;
- c) As assinaturas e o carimbo.

2.2. Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

3. A matriz em saís de prata deve ser armazenada em local diferente dos duplicados e nas condições recomendadas pelas normas ISO.

4. As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 13.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 12.º Acessibilidade e comunicabilidade

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

Artigo 13.º Fiscalização

Compete ao ARM, na defesa do património arquivístico, proceder à inspecção sobre a execução do disposto na presente Portaria.

Artigo 14.º Prazo de revisão

O presente Regulamento deverá ser revisto no prazo máximo de três anos a contar da data da sua publicação.

Anexo I

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de, no¹ perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricado e autenticado por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁷ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

....., de de

O representante de⁸ :⁹

O representante de¹⁰ :¹¹

1- Designação da entidade destinatária.

2 - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.

3 - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.

4- Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.

5 - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.

6 - Designação da entidade remetente.

7 - Designação da entidade destinatária.

8 - Designação da entidade remetente.

9 - Assinatura do responsável da entidade remetente.

10 - Designação da entidade destinatária.

11 - Assinatura do responsável da entidade destinatária.

Anexo III**AUTO DE ELIMINAÇÃO**

Aos dias do mês de de, no(a), em, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por, de acordo com o(s) artigo(s) do D.L.R. n.º 26/99/M, de 27/8, e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo

O responsável do organismo

SECRETARIA REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS**Portaria n.º 111/2008**

de 18 de Agosto

Considerando que o simbolismo assume actualmente grande relevância na identificação das organizações como factor preponderante da imagem e comunicação das mesmas.

Considerando que a profunda reestruturação das estruturas organizacionais existentes na dependência da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, operada pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2007/M, de 8 de Novembro, impõe que também a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais acompanhe essa mudança, designadamente, com a adopção de um novo logótipo.

Considerando que as atribuições e competências próprias da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais aconselha a que nas suas comunicações seja utilizado um símbolo/logótipo próprio, simbolizando a sua natureza, actividade e princípios de actuação, de modo a proporcionar uma identificação unívoca e célere do serviço, pela população.

Neste contexto, a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais considera útil redefinir a sua imagem pública e a respectiva projecção simbólica através da criação de um símbolo/logótipo que reflecta a sua identidade e missão e que constitua a sua imagem de marca, simbolizando a sua natureza e áreas de actuação.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea h) do número 2 do artigo 3.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2007/M, de 8 de Novembro, e na alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político Administrativo, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, e alterado pela Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto e pela Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, manda o Governo Regional, pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais, o seguinte:

1. A Secretaria Regional dos Assuntos Sociais adopta como símbolo/logótipo de identificação o reproduzido de acordo com a descrição e regras constantes no anexo à presente Portaria e que dela faz parte integrante.

2. O referido símbolo/logótipo será obrigatoriamente utilizado por todos os serviços tutelados pela Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

3. A aplicação do símbolo/logótipo, deve obedecer às regras constantes da presente portaria e às estabelecidas no manual de normas e regras de utilização, aprovado pelo Secretário Regional dos Assuntos Sociais.

4. O símbolo/logótipo constará colocado no canto superior esquerdo, em todos os suportes de comunicação emanados dos serviços referidos no número anterior.

5. O símbolo/logótipo da Secretaria Regional dos Assuntos poderá ser utilizado, em simultâneo, com o símbolo da Região Autónoma da Madeira, no mesmo suporte documental, desde que se encontrem com a distância adequada, de modo a manterem a sua individualidade.

6. É interdita a reprodução ou imitação do símbolo/logótipo no seu todo, em parte ou em acréscimo, para quaisquer fins, por quaisquer entidades públicas, não previstas no número 2, ou privadas.

7. A interdição abrange todos os símbolos ou logótipos que, de algum modo, possam induzir em erro ou suscitar confusão com o símbolo/logótipo que a presente Portaria pretende defender.

8. Os serviços da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, dispõem do prazo máximo de um mês para adaptarem os suportes documentais ao símbolo/logótipo ora aprovado.

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

10. É revogada a Portaria n.º 67/2001, de 21 de Junho.

Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, aos 31 dias do mês de Julho de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS,
Francisco Jardim Ramos

Anexo da Portaria n.º 111/2008, de 18 de Agosto

A identificação visual da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais é constituída pelo conjunto indissociável símbolo/logótipo, em que o símbolo corresponde à marca da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais e o logótipo à respectiva assinatura e à mensagem apelativa a valores humanos.

O símbolo representa a dinâmica das principais vertentes da Secretaria Regional dos Assuntos sociais, nomeadamente o apoio, a protecção, o acolhimento, a ajuda social.

O símbolo identificado através de um coração que é construído através de um conceito de “se desdobrar” de duas partes unidas com reflexo de solidariedade, ajuda, saúde, protecção e acima de tudo união, transmite o carácter humano que envolve todo o trabalho desta Secretaria.

O logótipo da SRAS resulta da interligação entre o lettering e um símbolo gráfico a duas cores.



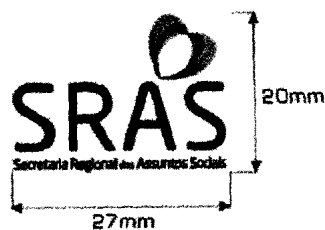
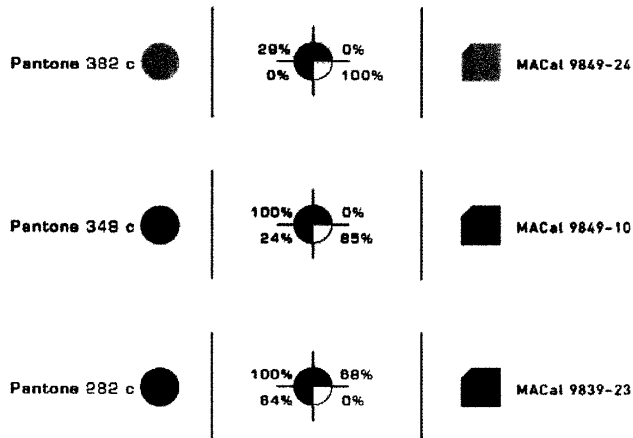


Modos de Utilização



O logótipo é composto por uma área de protecção que se destina a preservar a legibilidade e a integridade visual da marca Secretaria Regional dos Assuntos Sociais.

A área de exclusão deve ser cumprida a todo o custo, não podendo ser invadida por nenhum elemento estranho à marca, quer seja elemento gráfico ou texto.



Tamanho mínimo com inscrição

Quando for utilizada as dimensões mínimas da marca deverão ser tomadas todas as precauções no sentido de garantir uma reprodução mínima da marca.

Quando a reprodução for em quadricomia deve assegurar-se a correcta justaposição das cores.

Não existe limite máximo para a reprodução da marca Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, desde que respeite a área de exclusão da marca.

As cores corporativas da Secretaria Regional dos Assuntos Sociais são o azul e o verde. Estas são o elemento fundamental para assegurar a rápida identificação da marca, pelo que devem ser reproduzidos de forma consistente. As cores deverão ser, sempre que possível, reproduzidas através de tintas que constam do Standard Pantone, assegurando assim a máxima qualidade e fiabilidade na reprodução da marca.

No caso de outro sistema de reprodução em quadricomia ou vinilos deve verificar-se sempre uma verificação precisa da correspondência de cores.

Logótipo em tons de cinza



Logótipo em
aplicação
monocromática



Impressões em escala de cinza

Logótipo em
aplicação
monocromática
(negativa)



A marca preto e branco será utilizada unicamente quando por motivos de reprodução, não for possível utilizar as cores corporativas da marca, tais como, impressos memorandos, fotocópias.

Impressões monocromáticas

Serão utilizadas impressões monocromáticas, quando for necessário aplicar a uma cor, em suportes tridimensionais, segundo processos que não permitam percentagem de cor (tampografia ou equivalente).

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: € 3,02 (IVA incluído)