



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 6 de Novembro de 2008



Série

Número 141

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 196/2008

Aprova o Regulamento da conservação arquivística dos serviços afectos ao Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças.

SECRETARIAREGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 197/2008

Altera a Portaria n.º 92/2007, de 10 de Setembro, que aprova as regras de funcionamento e utilização da Adega de São Vicente.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO PLANO E FINANÇAS E DA
EDUCAÇÃO E CULTURA****Portaria n.º 196/2008**

de 6 de Novembro

A Secretaria Regional do Plano e Finanças é o organismo que tem por missão definir, conduzir e executar a política regional nos domínios das finanças, estatística, informática, orçamento, património regional, fundos comunitários, assuntos fiscais, inspecção de finanças, centro internacional de negócios e registo de navios.

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

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

Assim, é urgente proceder à definição de um ambiente regulador com várias orientações que permitam relacionar, avaliar e preservar com acuidade, toda a documentação produzida e recebida pelo Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças.

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

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

Secretarias Regionais do Plano e Finanças e da Educação e Cultura, 29 de Setembro de 2008.

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

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

ANEXO

Regulamento de Conservação Arquivística dos Serviços afectos ao Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças.

Cláusula 1.ª
Âmbito de aplicação

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

competências, pelo Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças, adiante designado por GSRPF.

Cláusula 2.ª
Avaliação

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

Cláusula 3.ª
Seleção

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo GSRPF, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.
- 2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 2 do artigo 12.º.

Cláusula 4.ª
Tabela de selecção

- 1 - A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, de modo a adequá-la às alterações na produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior deve o GSRPF obter o parecer favorável do ARM, enquanto coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Cláusula 5.ª
Remessas para arquivo intermédio

- 1 - Findo os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.
- 2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o GSRPF vier a determinar.

Cláusula 6.^a
Remessas para arquivo definitivo

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

Cláusula 7.^a
Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos documentos mencionados nas cláusulas 5.^o e 6.^o devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
 - b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e ao controlo a documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
 - c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
 - d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais documentação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário;
 - e) A documentação a incorporar no ARM deve cumprir ainda os requisitos de inventariação, desinfestação, higienização e acondicionamento estabelecidos.
- 2 - Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Cláusula 8.^a
Eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. A sua eliminação poderá contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados.
- 2 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.
- 3 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do ARM.
- 4 - A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados, de acordo com as disposições do artigo 10.^o.

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

Cláusula 9.^a
Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados na cláusula 8.^o devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
 - b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
 - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM para conhecimento.
- 2 - O modelo de auto de eliminação consta da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Cláusula 10.^a
Substituição do suporte

- 1 - A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.
- 2 - A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.
- 3 - Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata - 1.^a geração, com valor original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata - 2.^a geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.
- 4 - Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas, nem apresentar rasuras ou quaisquer outras aplicações que ponham em causas a sua integridade e autenticidade.
- 5 - Os microfilmes deverão conter termos de abertura e de encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.
- 6 - De todos os rolos produzidos deverá ser elaborado:
 - a) Ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
 - b) Ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.
- 7 - As matrizes e os duplicados em sais de prata das séries de conservação permanente, deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISSO para microfilmes de conservação permanente.
- 8 - Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em Regulamento próprio do GSRPF, tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 - As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 - Nos termos do n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

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

Cláusula 11.ª
Acessibilidade e Comunicabilidade

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

Cláusula 12.ª
Documentação Electrónica

1 - Os documentos gerados em meio electrónico aos quais não for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção podem ser conservados nesse meio desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, segurança, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o GSRPF deve obter parecer favorável do ARM.

Cláusula 13.ª
Fiscalização

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

Anexo da Portaria n.º196/2008, de 6 de Novembro

N.º de referência	Classificação orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
Organização, Planeamento e Controlo						
1		Actas das reuniões da Presidência do Conselho do Governo da RAM	3	2	C	
2		Planos e relatórios de actividade do GSRPF e dos serviços afectos	2	3	CP	Conservar apenas os planos e relatórios de actividade do GSRPF
3		Estudos preparatórios à elaboração de diplomas legais	2	3	C	
4		Resoluções do Conselho do Governo	2	-	E	
5		Circulares do Governo Regional	Enquanto em vigor		E	
6		Circulares do Governo Central	Enquanto em vigor		E	
7		Cópias dos comunicados do Conselho de Ministros	2	-	E	
8		Despachos / alterações orçamentais / Circulares / Portarias emanados pelo GSRPF	Enquanto em vigor		C	
9		Despachos e portarias conjuntas	2	1	E	
10		Ordens de Serviço e informações do GSRPF	Enquanto em vigor		C	
11		Leis orgânicas dos serviços afectos ao GSRPF	4	1	C	
12		Leis orgânicas de organismos da RAM	4	1	E	Manter apenas as propostas de diplomas e pareceres do SRPF antes da fase de publicação.
13		Processos de constituição do cartão de pessoa colectiva	4	1	C	
Expediente e Arquivo						
Correspondência: Plano						
14		Correspondência relacionada com as Grandes Opções do Plano	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
15		Correspondência sobre o PIDDAR	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
Correspondência: Finanças						
16		Correspondência relacionada com pedidos de empréstimos	2	1	C	
17		Correspondência relativa a subsídios e apoio financeiro por parte de particulares e pessoas colectivas	2	1	C	
18		Correspondência com Câmaras municipais/ Juntas de freguesia / Bancos/ Seguradoras	2	1	C	
19		Ofícios a remeter autorização do pagamento de facturas	5	5	E	
20		Ofícios a remeter autorização do pagamento de notas de honorários por serviços prestados	5	5	E	
Correspondência: Orçamento e contabilidade						
21		Correspondência sobre controlo e execução orçamental da conta da RAM	3	2	C	Informação recuperável nos respectivos serviços
22		Cópias de relatórios de auditoria operacional aos fluxos financeiros da RAM efectuados pelo Tribunal de Contas	3	2	C	
23		Correspondência relacionada com relatório e pareceres sobre a conta da RAM	3	2	C	
24		Cópias de relatórios do orçamento de estado	2	-	E	
25		Correspondência com o Tribunal de Contas	3	2	C	
26		Cópia do relatório de verificação externa da conta do tesoureiro	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
Correspondência: Assuntos fiscais						
27		Correspondência relacionada com notificações de cobrança coerciva de dívidas	2	-	E	
28		Isenção e ou benefícios fiscais	2	1	C	

N.º de referência	Classificação orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
29		Correspondência relativa a impostos	3	2	C	
30		Certidões sobre eventuais dívidas das secretarias regionais	2		E	
		Correspondência: Património da Administração Pública Regional				
31		Aquisição de bens e serviços públicos	3	2	C	
32		Reparação e manutenção de bens	2	-	C	
33		Processos de autorização de requisição de transportes	2	-	C	
34		Aquisição/ arrendamento/ expropriação/ construção de imóveis	2	-	C	
35		Correspondência com a DRPA	2	-	E	
36		Correspondência com a PATRIRAM	3	2	C	
		Correspondência: Zona Franca da Madeira				
37		Regulamentação e normas de procedimento de registo e fiscalização de mercadorias	3	2	C	
38		Processos de licenciamento de sociedades	3	2	C	
39		Processos de fiscalização de actividades	3	2	C	Eliminar o licenciamento de actividade, recuperável nos processos de licenciamento de sociedades.
40		Correspondência com a CINM	3	2	C	
41		Correspondência com a ZFM	2	-	C	
		Correspondência: Registo Internacional de Navios				
42		Correspondência relativa a navios	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
		Correspondência: Assuntos Europeus				
43		Fundos, programas e iniciativas comunitárias	3	2	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
		Correspondência: Assuntos sociais				
44		Habitação Social	3	2	E	
45		Reclamações de candidatos a habitação social	2	-	E	
		Correspondência: Sindicatos				
46		Correspondência relativa à actividade sindical	2	-	E	
47		Circulares do STFP	2	-	E	
		Correspondência: Estudos e pareceres jurídicos				
48		Processos de emissão de pareceres jurídicos	3	2	C	
49		Copiador de informações para a elaboração de pareceres jurídicos	2	-	E	Recuperáveis nos processos de pareceres jurídicos.
		Correspondência: Administração Pública				
50		Pedidos de autorização para abertura de concursos	3	2	C	
51		Pedidos de autorização para despesas de viagem (deslocações de funcionários)	2	1	E	
52		Contratação na Administração Pública	3	2	C	
53		Expediente relacionado com o regime de carreiras, progressões e escalões da Administração Pública	3	2	C	
54		Nomeações de funcionários para participação em grupos de trabalho	3	2	C	
55		Auditorias na Administração Pública	2	1	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
		Correspondência: Informática				
56		Documentação relativa a pedidos de autorização para a criação de serviços electrónicos e recursos informáticos na AP	2	1	C	
57		Pareceres técnicos de equiparação de cursos de informática	2	-	E	
58		Formação ministrada pela DRI	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
		Correspondência: Estatística				
59		Ofícios relacionados com o apuramento, notação, coordenação e publicação de dados estatísticos	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
		Correspondência: Aposentações				
60		Correspondência relacionada com a Caixa Geral de Aposentações	3	2	C	
		Correspondência: Relações com o exterior				
61		Pedidos de audiência ao SRPF	1	-	E	
62		Convites para comemorações, cerimónias e acontecimentos sociais e eventual resposta	1	-	E	
63		Colecção de louvores e votos de pesar	1	-	E	
64		Documentação referente às visitas oficiais	3	2	E	
65		Pedidos de autorização dados pelo SRPF para deslocação em encontros, colóquios, simpósios e sessões de trabalho para a SRPF	2	1	C	
66		Colecção de notas ou comunicados de imprensa emitidos pelo SRPF	5	-	C	
67		Reclamações, exposições e atendimento a utentes	2	-	E	Informação recuperável nos respectivos serviços
68		Processos de averiguações do Ministério Público para esclarecimento de uma situação	3	2	C	
69		Ofícios recebidos pelo GSRPF com contactos de entidades	2	-	E	

N.º de referência	Classificação orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
70		Documentos reencaminhados	1	-	E	
71		Pedidos de esclarecimento por parte do Ministério Público	3	2	C	
		Correspondência: Cooperação com outras entidades				
72		Documentação relativa a protocolos com outras entidades	2	2	C	
		Correspondência :Gestão de documentos				
73		Pedidos de apoio técnico para organização de arquivo	5	-	E	
74		Instrumentos de gestão documental (Manuais de Arquivo e Regulamentos arquivísticos)	Enquanto útil		C	
75		Autos de entrega	5	-	C	
76		Guias de remessa	5	-	E	Eliminar após a elaboração do inventário.
77		Autos de eliminação	5	-	C	
78		Colecção de folhas de recolha de dados para o plano de classificação do arquivo	Até à actualização do plano de classificação		E	
79		Colecção de folhas de recolha de dados para a portaria de gestão de documentos	Até à actualização da portaria de gestão de documentos		E	
80		Copiadores de correspondência expedida	5	-	C	
81		Livros de protocolo	5	-	E	
82		Guias de remessa de correspondência para os CTT	2	-	E	
		Correspondência: Associações				
83		Expediente relativo a associações	2	-	C	
		Contratos - programa				
84		Contratos – programa	5	-	C	
85		Declarações de utilidade pública				
86		Pedidos de declaração de utilidade pública	5	-	C	
		Sociedades de desenvolvimento				
87		Correspondência com a Sociedade de Desenvolvimento da Madeira	2	1	C	
		Construção civil				
88		Expediente relativo a extração de inertes	2	1	C	
		Hoteleria e turismo				
89		Correspondência sobre o turismo / golf da RAM	2	1	C	
		Empresas				
90		Correspondência com empresas da RAM	3	2	C	
		Assembleia Legislativa Regional				
91		Correspondência com os grupos parlamentares da Assembleia Legislativa Regional e sobre a actividade eleitoral	2	1	C	
		Recursos Patrimoniais				
92		Inventário dos bens do Gabinete	Enquanto útil		C	
93		Autos de abate de equipamentos	2	8	C	
94		Processos de aquisição de bens e serviços	5	10	C	
95		Contratos	Condicionado ao fim da vigência do contrato		E	
96		Informações sobre preços e tarifários de serviços	Enquanto útil		E	
97		Processos de reparação e manutenção de bens, instalações ou equipamentos	5	-	E	
98		Requisições internas e externas de material	5	-	E	
99		Relação anual de entrada de material	2	-	E	
100		Oferta de bens e serviços (publicidade)	1	-	E	
101		Boletins de circulação diária de viaturas	2	-	E	
102		Ofícios com a relação mensal dos serviços de transporte prestados	1	-	E	
		Recursos Humanos				
		Regulamentação				
103		Ofícios circulares com instruções e normas de pessoal	Enquanto em vigor		C	
104		Dossier de legislação referente a instruções e normas de pessoal	Enquanto útil		E	
105		Nomeação de cargos dirigentes	Enquanto útil		C	
106		Balanço Social	5	-	C	Conservação mínima de 5 anos conforme art. 463 da lei 35/2004 de 29 de Julho
		Recrutamento e progressão				
107		Processos de concursos externos e internos de pessoal dos serviços afectos ao GSRPF	1 ano após o termo de validade do concurso		CP	Eliminar documentos previstos no art.º 50 do D.L. nº 204/98; Conservar actas e lista de classificação final.

N.º de referência	Classificação orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
108		Processos de contratos individuais de trabalho	1 ano após o fim da situação de contratação		C	
109		Colecção de termos de posse, aceitação e nomeação	5	-	C	Recuperável nos processos individuais de funcionários.
110		Processos individuais de funcionários	Enquanto o funcionário estiver no activo		C	
111		Processos individuais de contratados	Enquanto se mantiver a situação de contratação		C	
112		Processos disciplinares	1 ano após a decisão final		C	
113		Louvores	Enquanto o funcionário estiver no activo		C	
114		Mapas de progressão e descongelamento de funcionários do GSRPF/ RIN-MAR/DRPA	Enquanto útil		C	
		Avaliação de desempenho				
115		Expediente relativo à avaliação de desempenho – SIADAP	5	-	C	
116		Folhas de avaliação de funcionários	Enquanto o funcionário estiver no activo		C	
		Prestação, suspensão e cessação de trabalho				
117		Mapas mensais de assiduidade dos funcionários do GSRPF/ RIN-MAR/DRPA	5 anos após aposentação		E	
118		Livros de ponto	2	-	E	Informação recuperável nos mapas de assiduidade.
119		Mapas de férias dos funcionários do GSRPF/ RIN-MAR/DRPA	5	-	E	
120		Processos de marcação de férias	2	-	E	
121		Justificação de faltas	2	-	E	
122		Licenças	5	-	E	Recuperável nos processos individuais de funcionários.
123		Listas de Antiguidade de funcionários do GSRPF/RIN-MAR/ DRPA	5	-	C	
124		Mapas da BDAP	10	-	E	Recuperável nos processos individuais de funcionários.
125		Expediente relativo à BDAP	10	-	C	
		Formação				
126		Expediente relativo a formações internas	5	-	E	Recuperável nos processos individuais de funcionários.
127		Expediente relativo a estágios ou programas ocupacionais a efectuar no GSRPF	5	-	E	
128		Planos anuais de formação	2	-	E	Recuperável pela Portaria 1/ 2004 de 05 de Janeiro da DRAPL.
129		Processos de formação interna e externa de funcionários	5	-	E	Recuperável nos processos individuais de funcionários.
		Emprego				
130		Pedidos de emprego e expediente relacionado	1	-	E	Excepto se houver oferta pública ou abertura de concurso.
		Recursos Financeiros				
		Vencimentos, abonos e descontos				
131		Processos de vencimentos de funcionários e de contratados	10	-	E	Recuperáveis nos respectivos serviços
132		Cópias de recibos de vencimento	10	-	E	
133		Extracto de descontos para a Segurança Social	10	-	E	
134		Ajudas de custo	5	-	E	
135		Mapas mensais de horas extraordinárias	5	-	E	
136		Colecção de documentos comprovativos dos descendentes de funcionários com idade inferior a 23 anos	Enquanto útil		E	
137		Descontos: ADSE	10	-	E	
138		Descontos: CGA	10	-	C	
139		Descontos: IRS	10	-	E	
140		Abono de família e prestações complementares	10	-	E	
141		Subvenção de cargos políticos	10	-	C	
142		Seguros pessoais do Estaleiro Naval do Caniçal	Enquanto o seguro se mantiver		E	
143		Seguros de barcos do Estaleiro Naval do Caniçal	Enquanto o seguro se mantiver		E	
		Contabilidade				
144		Cópias do orçamento da RAM	10	-	E	
145		Cópias de processos de despesa relativa a bens e serviços do GSRPF e dos serviços afectos ao Gabinete (IHM; IRF; ZFM; RIN-MAR; DRPF; DROC e DRAF)	10	-	E	
146		Cópias de processos de despesa relativa a pessoal	10	-	E	
147		Cópias de processos de despesa relativa a transferências de capital de investimento na RAM	10	-	E	
148		Cópias de processo de despesa de passivos financeiros	10	-	E	
149		Cópias de processos de despesa da dívida pública	10	-	E	
150		Cópias de processos de despesa relativos a temporais	10	-	E	
151		Cópia de processos de despesa do Fundo de Maneio do SRPF	10	-	E	

N.º de referência	Classificação orgânico-funcional	Série, subsérie documental	Prazo de conservação administrativa (em anos)		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase Semi-activa		
152		Livros de registo dos processos de despesa do GSRPF e dos serviços afectos ao Gabinete (ZFM; RIN_MAR; DRPF; DROC e DRAF)	10	-	C	
153		Cópias do processos de despesa das câmaras municipais e Juntas de freguesia	10	-	E	
154		Cópias de receitas para distribuir pelas câmaras municipais e juntas de freguesia regionais provenientes do governo central	10	-	E	
155		Cópias das contas correntes da DROC; DRPF; DRP e câmara municipais	10	-	E	
156		Duplicado de cópias das actas do governo	10	-	E	
157		Cópias de facturas de telefone e triplicado do processo de pagamento	2	-	E	
158		Duplicados de requisições de material dos Serviços afectos ao GSPRF (RIN-MAR; NESI; ZFM; DRAPL; DRPF e DROC)	10	-	E	
159		Cópias de certidões sobre eventuais dívidas de empresas da RAM	10	-	E	
160		Pagamento de emolumentos	10	-	E	

Lista de Abreviaturas:

AP: Administração Pública;
 BDAP: Base de Dados da Administração Pública;
 DRAF: Direcção Regional dos Assuntos Fiscais;
 DRAPL: Direcção Regional da Administração Pública;
 DRI: Direcção Regional de Informática;
 DROC: Direcção Regional do Orçamento e Contabilidade;
 DRPA: Direcção Regional de Património;
 DRPF: Direcção Regional de Planeamento e Finanças;
 IHM: Instituto de Habitação da Madeira;
 IRF: Inspeção Regional de Finanças;
 PATRIRAM: Património da RAM;
 GSRPF: Gabinete do Secretário Regional do Plano e Finanças;
 PIDDAR: Plano de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração da RAM;
 POPRAM: Programa Operacional Plurifundos;
 RAM: Região Autónoma da Madeira;
 RIN-MAR: Registo Internacional de Navios;
 SIADAP: Sistema Integrado de Avaliação da Administração pública;
 SRPF: Secretário Regional do Plano e Finanças;
 STFP: Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública;
 TC: Tribunal de Contas;
 ZFM: Zona Franca da Madeira;

Destino final:
 E – Eliminar;
 C – Conservar;
 CP – Conservação Parcial

SECRETARIAREGIONALDO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS

Portaria n.º 197/2008

de 6 de Novembro

Altera a Portaria n.º 92/2007, de 10 de Setembro, que aprova as regras de funcionamento e utilização da Adega de São Vicente

Considerando que, de acordo com o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 92/2007, de 10 de Setembro, são cobradas taxas aos utilizadores da Adega de São Vicente pelos serviços que esta presta;

Considerando que a norma anteriormente referenciada não prevê a actualização do valor dessas taxas;

Considerando que é imprescindível que o aumento dos encargos com o funcionamento e a utilização da Adega de São Vicente seja parcialmente reflectido no valor das taxas a pagar pelos seus utilizadores;

Assim:

Manda o Governo Região Autónoma da Madeira, pelo Secretário Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais,

ao abrigo do disposto na alínea d) do artigo 69.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma da Madeira, aprovado pela Lei n.º 13/91, de 5 de Junho, na redacção e numeração da Lei n.º 130/99, de 21 de Agosto, e da Lei n.º 12/2000, de 21 de Junho, o seguinte:

Artigo 1.º

O Artigo 19.º da Portaria n.º 92/2007, de 10 de Setembro, passa a ter a seguinte redacção:

“Artigo 19.º Taxas

- 1 -;
- a);
- b);
- c);
- d);
- e);
- 2 -;
- 3 -;

4 – Os valores das taxas referidos nos números anteriores são actualizados entre 1 de Julho e 1 de Agosto de cada ano, tendo em conta, relativamente ao ano anterior, a variação do índice médio de preços no consumidor, excluindo a habitação, publicado pela Direcção Regional de Estatística da Madeira.

5 – Anterior n.º 4.”.

Artigo 2.º

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

Secretaria Regional do Ambiente e dos Recursos Naturais.

Assinada em 29 de Outubro de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS, Manuel António Rodrigues Correia

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 acrescem 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)