

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 7 de Julho de 2010

II

Série

Número 57

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Portaria n.º 45/2010

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria Regional do Equipamento Social.

**SECRETARIAS REGIONAIS DO EQUIPAMENTO SOCIAL
E DA EDUCAÇÃO E CULTURA****Portaria n.º 45/2010**

de 7 de Julho

Os documentos produzidos e recebidos pela Secretaria Regional do Equipamento Social, no âmbito da prossecução das suas atribuições, têm aumentado de forma continuada, justificando, assim, a criação de critérios objectivos para a preservação do património arquivístico e para um sistema de gestão documental mais eficaz.

Com esta finalidade institui-se um conjunto de normas procedimentais destinado a conferir ao arquivo a funcionalidade inerente a um centro de informação dinâmico que regule o ciclo de vida da documentação controlando o seu crescimento através da respectiva avaliação, selecção e conservação, bem como por via da eliminação da documentação sem interesse administrativo e histórico.

Nestes termos, 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, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de Julho, obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o governo Regional através dos Secretários Regionais do Equipamento Social e de Educação e Cultura, o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria Regional do Equipamento Social, que consta em anexo à presente Portaria e dela faz parte integrante.
- 2 - A Tabela de Selecção que consta do anexo I ao referido Regulamento aplica-se à documentação produzida anteriormente à sua vigência, desde que enquadrável nas séries ali previstas.
- 3 - A presente Portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Secretarias Regionais de Educação e Cultura e do Equipamento Social, 4 de Maio de 2010.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DO EQUIPAMENTO SOCIAL, Luís
Manuel dos Santos Costa

ANEXO
REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA
SECRETARIAREGIONALDO EQUIPAMENTO SOCIAL

Artigo 1.º
Âmbito de aplicação

O presente regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências pela Secretaria Regional do Equipamento Social, adiante abreviadamente designada por SRES.

Artigo 2.º
Definições e fixação de termos

Para efeito do presente Regulamento, entende -se por:
«Regulamento de Conservação Arquivística» o conjunto de normas reguladoras da gestão documental de um organismo ou serviço, determinado, mediante avaliação, as fases do ciclo de vida dos documentos;

«Documento de arquivo» o documento produzido a fim de provar e/ou informar um procedimento administrativo, independentemente da sua data, forma e suporte material;

«Série documental» a unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos simples ou compostos a que, originariamente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação;

«Tabela de selecção» o instrumento que fixa os prazos e condições da conservação permanente e/ou da eliminação dos documentos de um arquivo;

«Fase activa» o arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais ainda não concluídos;

«Fase semiactiva» o arquivo constituído por documentos correspondentes a procedimentos administrativos ou judiciais já concluídos, mas ainda susceptíveis de reabertura;

«Arquivo corrente» a área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta frequente pela administração produtora;

«Arquivo intermédio» a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de consulta esporádica pela administração produtora;

«Arquivo definitivo ou histórico» a entidade ou área responsável pela custódia, conservação e comunicação dos documentos de arquivo de conservação permanente.

Artigo 3.º
Sistema de arquivo da SRES

- 1 - O sistema de arquivo da SRES é constituído por um arquivo central, que engloba toda a documentação produzida por todas as unidades orgânicas na mesma integradas.
- 2 - O arquivo central é responsável por toda a produção documental da SRES, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa e/ou de consulta frequente.
- 3 - O arquivo central executa as tarefas que lhes estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, selecção, conservação, eliminação e substituição de suportes e guarda os documentos de consulta pouco frequente ou rara pelos produtores e de conservação permanente, até a remessa destes últimos para o Arquivo Regional da Madeira, adiante abreviadamente designado por ARM.
- 4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe à Divisão de Administração e de Organização, do Gabinete de Pessoal e Administração, desta Secretaria Regional, conforme previsto no artigo 21.º e nas alíneas i) e j) do n.º 1 do artigo 22.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 7/2008/M, de 21 de Abril, e nas alíneas a) e b) do n.º 2 do Despacho n.º 50/2008, de 1 de Agosto.

Artigo 4.º
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SRES tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, tendo em vista o seu destino final - conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semiactiva.
- 2 - É da responsabilidade da SRES a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

- 3 - Os prazos de conservação a que se referem o n.º anterior, são os que constam da Tabela de Selecção, que constitui o anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.
- 4 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou dossiers encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.
- 5 - Cabe ao ARM, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SRES, conforme o n.º 3 do artigo 3 do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

Artigo 5.º Selecção

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SRES, 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 10.º.

Artigo 6.º Tabela de selecção

- 1 - A Tabela de selecção, que constitui o anexo I à presente Portaria, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deverá ser submetida a revisões periódicas, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 - Para efeito do disposto no número anterior, deve a SRES obter parecer favorável do ARM, enquanto órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do artigo 6 do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M.

Artigo 7.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.
- 2 - As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a SRES vier a determinar.

Artigo 8.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 arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

- 2 - As remessas não podem por em causa a integridade dos conjuntos documentais e devem ser acompanhadas das respectivas formas de registo, índices e outros elementos de referência.

Artigo 9.º Formalidades das remessas

- 1 - As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5 e 6 devem obedecer às seguintes formalidades:
 - a) Serem 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 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 de destino, 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 informação 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, desinfeção, 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.

Artigo 10.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 na tabela de selecção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção ou que não tenham sido abrangidos por processo de avaliação carece de autorização expressa do ARM.
- 3 - A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios utilizados, custos envolvidos e metodologias ecológicas de preservação do ambiente.
- 4 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na Tabela de Selecção, podem ser conservados por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que a SRES entender, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º Formalidades da eliminação

- 1 - As eliminações dos documentos mencionados no artigo 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 pelo 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 do auto de eliminação é o que consta da Portaria n.º 182/99, de 26 de Outubro.

Artigo 12.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 Organization for Standardization (ISO).

- 2 - A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só pode ser efectuada mediante parecer favorável do ARM.

Artigo 13.º
Acessibilidade e comunicabilidade

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

Artigo 14.º
Fiscalização

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

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho

TABELA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|---------------|---|
| | | | Fase activa | Fase semi-activa | | |
| Gabinete do Secretário Regional | 1 | Despachos | (1) -- | -- | (2) CP | (1) Conservar enquanto vigorar, (2) Conservar uma colecção de originais. |
| | 2 | Circulares | (1) -- | -- | (2) CP | |
| | 3 | Ordens de Serviço | (1) -- | -- | (2) CP | |
| | 4 | Actas Conselho de Governo Regional da Madeira | 2 | 3 | E | |
| | 5 | Actas de Reunião de Conselho de Ministros | 1 | 1 | E | |
| | 6 | Leis Orgânicas, diplomas complementares e portarias | (1) -- | -- | (3) CP | (3) Conservar só os relativos aos serviços tutelados pela SRES. |
| | 7 | Regulamentos Internos | (1) -- | -- | (3) CP | |
| | 8 | Pedidos de Audiência de Reunião | 2 | 3 | E | |
| | 9 | Relatórios de Audiência e Inspeções | 2 | 3 | C | |
| | 10 | Participação institucional | 2 | 3 | (4) CP | (4) Conservar apenas os discursos. |
| | 11 | Correspondência recebida e expedida (duplicados) | 2 | 4 | E | |
| | 12 | Processos de carácter político ou confidencial | -- | -- | C | |
| | 13 | Planos, Relatórios de Actividades e de Contas | 2 | 3 | (3) CP | |
| | 14 | Livros de Protocolo | 1 | 4 | E | |
| | 15 | Acordos e protocolos de cooperação | (1) -- | 3 | (3) CP | |
| | 16 | Comunicações internas | (1) -- | -- | (2) CP | |
| | 17 | Processos relativos a comissões e grupos de trabalho | (5) -- | 3 | C | (5) Após a cessação da actividade. |
| | | | Relações Públicas: | | | |
| | 18 | Correspondência com Órgãos de Soberania | 5 | 6 | C | |
| | 19 | Pedidos de documentação e informação | 2 | 4 | E | |
| | 20 | Processos de organização de eventos | 2 | 3 | (6) CP | (6) Apenas os processos relativos aos eventos organizados pela SRES. |
| | 21 | Convites, participação e mensagens de cortesia | 1 | -- | C | |
| | 22 | Processos relativos à participação em Exposições e Feiras | 2 | 3 | C | |
| 23 | Publicação de artigos/ comunicados em órgãos da comunicação social | 2 | 3 | E | | |

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho (cont.)

TABELA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações |
|---|----------------------|--|------------------------------------|------------------|---------------|--|
| | | | Fase activa | Fase semi-activa | | |
| Estudos e Pareceres Jurídicos | 24 | Informações, estudos e pareceres jurídicos | 1 | 2 | C | |
| | 25 | Elaboração de diplomas | (7) - | - | C | (7) Até publicação. |
| | 26 | Processos de acções judiciais | Após conclusão do processo | | C | |
| | 27 | Processos de contra-ordenação | Após conclusão do processo | | C | |
| | 28 | Processos de averiguações, disciplinares e de inquérito | Após conclusão do processo | | C | |
| | 29 | Prestação de serviços/ Constituição de mandatários | 2 | 8 | (8) E | (8) Conservar mínimo 10 anos, conforme o previsto no art.º 70º da Lei n.º 98/97 com a nova redacção dada pela Lei n.º 48/2006. |
| | 30 | Planos e Relatórios de actividades | 3 | 2 | (9) CP | (9) Elimina-se apenas os documentos de trabalho e conserva-se a versão ou o estudo final. |
| | 31 | Estudos Técnicos | 3 | 2 | (9) CP | |
| | 32 | Dados Estatísticos produzidos por serviços externos à SRES | 2 | - | E | |
| | 33 | Plano de Investimentos da SRES: Relatório Anual e Acompanhamento e Execução Fundos Comunitários: | 3 | 2 | (9) CP | |
| Estudos e Planeamento | 34 | Projectos candidatos | 5 | 5 | (10) E | (10) Conservar o mínimo 3 anos, a partir da data de execução do pagamento do saldo pela Comissão Europeia relativo ao Programa Operacional, nos termos do n.º 6 do art.º 38 do Regulamento CE n.º 1260/1999. |
| | 35 | Pedidos de pagamento | 5 | 5 | (10) E | |
| | 36 | Relatórios periódicos de execução | 5 | 5 | (10) E | |
| | 37 | Auditorias | 5 | 5 | C | |
| | 38 | Fundo de Coesão Nacional | 3 | 2 | (9) CP | |
| | 39 | Índice de custos e revisão de preços | 5 | 5 | C | |
| | 40 | Sinopses da correspondência recebida (distribuição por serviços) | 2 | 1 | E | |
| | 41 | Guias de entregas de correspondência expedida (coleção de modelos dos CTT) | 2 | 1 | E | |
| | 42 | Livros de Protocolo | 1 | 4 | E | |
| | 43 | Expediente relativo a alterações de moradas e contactos de entidades | 1 | - | E | |
| Expediente e Arquivo | 44 | Manual de Procedimento dos processos dos serviços | Conservar enquanto útil | | C | |
| | 45 | Autos de entrega e guias de remessa de documentação | 1 | 2 | C | |
| | 46 | Autos de Eliminação de documentação | 1 | 2 | C | |
| | 47 | Relatórios de ocorrência/ notícias | 2 | - | C | |
| | 48 | Folhas de Recolha de Dados | 2 | - | C | |
| | 49 | Livro de Reclamações | Após encerramento do livro | | C | |
| | 50 | Processos de acompanhamento das Reclamações | Após conclusão do processo | | C | |

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho (cont.)

TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações |
|---|----------------------|---|------------------------------------|----------------------|---------------|--|
| | | | Fase activa | Fase semi- activa | | |
| Gestão de Recursos Humanos | 51 | Processos de Procedimento Concursal | (11) 2 | 4 | (12) CP | (11) Após conclusão do processo (12) Conservar o aviso de abertura, as actas e as listas de classificação final. |
| | 52 | Publicitação de Avisos JORAM | 2 | 2 | (13) E | (13) Informação recuperável na série nº62. |
| | 53 | Informações relativas às transições e mudanças nas carreiras | 2 | 1 | (13) E | |
| | 54 | Processos de Mobilidade de Pessoal | Conservar enquanto útil | | (13) E | |
| | 55 | Nomeações, renovações e exonerações | 2 | 1 | (13) E | |
| | 56 | Processo de Estágios Profissionais e Curriculares | Conservar enquanto útil | | (13) E | |
| | 57 | Programa ocupacional de desempregados | Conservar enquanto útil | | (13) E | |
| | 58 | Processos de ofertas de emprego público | (11) 2 | 3 | (12) CP | |
| | 59 | Pedidos de cartões de identificação | 2 | 1 | E | |
| | 60 | Previsão de pessoal | 4 | 2 | (14) CP | (14) Informação recuperável na série nº 61. |
| | 61 | Orçamento de pessoal | 4 | 6 | (9) CP | |
| | 62 | Processos individuais dos trabalhadores | (15) (16) | -- | C | (15) Em actualização permanente. (16) Enquanto o funcionário se mantiver no serviço. |
| | 63 | Mapas de assiduidade e folhas de justificação de faltas | 5 | 5 | (13) (17) E | (17) Informação recuperável na série nº95. |
| | 64 | Livro do ponto/ Mapas com registos de assiduidade | 5 | 5 | E | |
| | 65 | Mapas de férias | 5 | 5 | E | |
| | 66 | Requerimentos de acumulações de férias | (13) -- | -- | E | |
| | 67 | Listas de antiguidade | 3 | 2 | C | |
| | 68 | Mapas de pessoal SRES | Em actualização permanente | | C | |
| | 69 | Processos de contagem de tempo de serviço | 3 | 2 | (13) E | |
| | 70 | Mapas estatísticos | 2 | 3 | E | |
| | 71 | Balanço Social | 3 | 2 | (9) CP | |
| | 72 | Avaliação de Desempenho – Sistema Integrado de Avaliação da AP (SIADAP) | 5 | 2 | (13) (18) CP | (18) Conservar actas, despachos e relatórios. |
| | 73 | Pedidos de aposentação | (19) -- | -- | (13) E | (19) Até publicação em Diário da República. |
| | 74 | Acumulação de funções públicas e privadas | -- | -- | (13) E | |
| | 75 | Juntas médicas | -- | -- | (13) E | |
| | 76 | Acidentes em serviço/trabalho | Após conclusão do processo | | (13) E | |
| | 77 | ADSE/ boletins de inscrição e alterações | (20) -- | -- | (13) E | (20) Manter apenas as últimas alterações. |
| | 78 | Levantamento de necessidades/ Planos anuais de formação | 3 | 2 | E | |
| | 79 | Formação profissional | 2 | 3 | E | |
| | 80 | Relatórios finais de participação na formação | Conservar enquanto útil | | E | |

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho (cont.)

TABELA DE SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações |
|---|---|---|------------------------------------|------------------|--|--|
| | | | Fase activa | Fase semi-activa | | |
| Gestão de Recursos Humanos | 81 | Processos de despesa com remuneração | 2 | 8 | (8)(21) CP | (21) Manter informação síntese. |
| | 82 | Processos de ajudas de custos, deslocações e estadas | 3 | 2 | (21) CP | |
| | 83 | Processos e informações relativos a horas extraordinárias | 3 | 2 | (13)(21) CP | |
| | 84 | Descontos obrigatórios ou facultativos | 3 | 2 | (13)(21) CP | |
| | 85 | Programa Jovens em Formação | 2 | 3 | E | |
| | 86 | Emissão de declarações para fins de IRS | 2 | 3 | E | |
| | 87 | Declarações | (13) -- | -- | E | |
| | 88 | Pré - Natal | 3 | 2 | (13) E | |
| | 89 | Processos de requerimentos de prestações familiares | Conservar enquanto útil | | (13) E | |
| | 90 | Processos de atribuição de subsídio parental | (1) -- | -- | (13) E | |
| | 91 | Impressos de IRS do trabalhador | Em actualização permanente | | C | |
| | 92 | Processos de despesa C.G.A. | 2 | 8 | (21) CP | |
| | 93 | Mapas dos descontos para a Segurança Social | 3 | 2 | (21) CP | |
| | 94 | Autorização de recuperação de vencimentos | -- | -- | (13) E | |
| | 95 | Coleções de recibos de Vencimento | 3 | 2 | C | |
| | 96 | Alteração de posicionamento remuneratório | 3 | 2 | (13)(21) CP | |
| | 97 | Reembolso de telefone móvel | 2 | 3 | (13) E | |
| | 98 | Processos de aquisição de bens e serviços | 2 | 8 | (8) E | |
| | 99 | Contratos de assistência e prestação de serviços | (22) -- | 10 | E | (22) Até ao termo de vigência do contrato. |
| 100 | Relatórios elaborados pela Segurança | 2 | 1 | E | | |
| 101 | Requisições internas de material (Livros) | 2 | 3 | E | | |
| 102 | Mapas estatísticos de material requisitado pelos serviços | 2 | 3 | E | | |
| 103 | Oferta de bens e serviços | Conservar enquanto útil | | E | | |
| | Cafetaria | | | | | |
| 104 | Processo de fornecimento de bens alimentícios | 2 | 8 | (8) E | | |
| 105 | Cópias de facturas e recibos de fornecedores | 2 | 3 | (23) E | (23) Recuperáveis as cópias no Expediente e Arquivo e os originais na Gestão Orçamental e Contabilidade Pública. | |
| 106 | Registo das vendas | 2 | 8 | (8) E | | |
| 107 | Mapas de síntese dos bens inventariados | Enquanto actualizados | | C | | |
| 108 | Guias de entrega de material | 2 | 3 | E | | |
| 109 | Processos de alienação e abate de bens móveis | 2 | 8 | C | | |
| Gestão de Bens Móveis | | | | | | |
| | | | | | | |

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho (cont.)

TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|---------------|--|
| | | | Fase activa | Fase semi-activa | | |
| Gestão de Bens Móveis | 110 | Processo de manutenção de bens | 5 | 5 | E | |
| | 111 | Livros de requisições de bens e serviços | 2 | 3 | E | |
| | 112 | Mapas de existência em armazém | 2 | 3 | E | |
| | 113 | Inventário | Enquanto existir o bem imóvel | | C | |
| | 114 | Plantas das instalações | Enquanto existir o bem imóvel | | C | |
| | 115 | Processos de obras de construção, remodelação, manutenção das instalações | 10 | 5 | (24) CP | (24) Conservar os estudos técnicos, as memórias descritivas, eliminar a documentação de suporte administrativo |
| | 116 | Processo de despesa de materiais e equipamento | 2 | 8 | (8) E | |
| | 117 | Guias de entrada/saída e transporte de material e equipamento | 2 | 4 | E | |
| | 118 | Guias de devolução | 2 | 4 | E | |
| | 119 | Processo de veículos e equipamentos | (15) (25) | 5 | C | (25) Até ao termo do abate. |
| Gestão de Veículos e Equipamentos | 120 | Requisição de veículos e equipamentos | 2 | -- | E | |
| | 121 | Boletins diários de veículos e equipamentos | 1 | 2 | E | |
| | 122 | Planos diários de serviços de veículos e equipamentos | 2 | 2 | E | |
| | 123 | Processos de alienação e abate de veículos e equipamentos | 5 | 5 | E | |
| | 124 | Processo de aquisição de bens e serviços | 2 | 8 | (8) E | |
| | 125 | Propostas de imobilização de veículos e equipamentos | 5 | 5 | E | |
| | 126 | Processos de acidente de veículos | Após conclusão do processo | | (26) E | (26) Informação recuperável na série nº 119. |
| | 127 | Processos de aquisição de veículos e equipamentos | (25) -- | 10 | E | |
| | 128 | Mapas estatísticos | 5 | 5 | E | |
| | 129 | Processos de manutenção | 2 | -- | (27) E | (27) Informação encontra-se informatizada nos serviços. |
| | 130 | Informações e Pareceres | 2 | 3 | (28) E | (28) Informação recuperável na série nº 127. |
| | 131 | Processos de seguro automóvel | Em actualização permanente | | (26) E | |
| | 132 | Orçamento | 2 | 3 | (9) CP | |
| | 133 | Processos de Arrendamento | (22) -- | 10 | E | |
| | 134 | Alterações orçamentais | 5 | 5 | E | |
| | 135 | Emolumentos | 5 | 5 | E | |
| | 136 | Informações de cabimento orçamental | 1 | 1 | (29) E | (29) Os originais encontram-se nos processos que lhe deram origem. |
| | 137 | IRS/ IRC/ IVA | 2 | 8 | (8) E | |
| | 138 | Processos de despesa | 5 | 6 | (8) E | |
| 139 | Fundo de maneiço -- processos relativos a autorização de despesa | 2 | 8 | (8) E | | |
| Gestão Orçamental e Contabilidade Pública | | | | | | |

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho (cont.)

TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações | |
|---|--------------------|---|---|-------------------------|---------------|-------------|--|
| | | | Fase activa | Fase semi-activa | | | |
| Gestão Orçamental e Contabilidade Pública | 140 | Dossiers relativos a antecipações, descongelamentos, estornos e anulações | 5 | 5 | E | | |
| | 141 | Guia de reposições | 5 | 5 | E | | |
| | 142 | Mapas de despesa para o Tribunal de Contas | 5 | 5 | E | | |
| | 143 | Declarações e restante correspondência para efeitos de factoring | 5 | 5 | E | | |
| | 144 | Penhoras | 2 | 8 | E | | |
| | 145 | Mapas de receitas e despesas | 2 | 3 | E | | |
| | 146 | Registo Contabilístico | 5 | 5 | E | | |
| | 147 | Mapas de informação financeira | Conservar enquanto útil | | E | | |
| | 148 | Relatórios de Auditoria e de fiscalização | 5 | 5 | C | | |
| | 149 | Mapas de controlo de entradas de despesas da SRES | Conservar enquanto útil | | E | | |
| | 150 | Contas de gerência | 2 | 5 | C | | |
| | 151 | Receita | 5 | 6 | (8) E | | |
| | 152 | Aquisição de bens e serviços de informática | (22) - | (8) 10 | (10) E | | |
| | 153 | Projectos de redes | Enquanto actualizados | | C | | |
| | 154 | Informação de suporte de sistemas | (1) - | 5 | E | | |
| | 155 | Processos por projectos informáticos | Enquanto actualizados | | C | | |
| | Informática | 156 | Seguranças informáticas | 5 | 5 | (30) CP | (30) Conservar apenas os documentos relativos a políticas, planos de seguranças, normas e procedimentos e arquitectura de segurança. |
| 157 | | Licenciamentos | Enquanto actualizados | | C | | |
| 158 | | Guias de remessa de material | 2 | 3 | E | | |
| 159 | | Registo de transferência de equipamentos | 2 | 1 | E | | |
| 160 | | Processo relativo à página Web | Conservar enquanto útil | | E | | |
| 161 | | Fichas de intervenção técnica | 5 | 5 | E | | |
| 162 | | Estudos | 5 | 5 | (8) (10) E | | |
| Ordenamento Territorial | | 163 | Documentação produzida no âmbito de Grupos Sectoriais e/ou da responsabilidade de terceiros | 2 | 5 | (21) CP | |
| | | 164 | Instrumentos de Gestão Territorial | (1) - | - | C | |
| | | 165 | Processos relativos ao Domínio Público Marítimo | Conservar enquanto útil | | C | |
| | | 166 | Processos de extracção de inertes em Domínio Público Marítimo | 2 | 5 | C | |
| | | 167 | Gestão Territorial | 2 | 5 | C | |

Anexo I da Portaria n.º 45/2010, de 7 de Julho (cont.)

TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

| Classificação ** Subdivisão orgânico-funcional. | Número de Ref. | Séries / Sub-séries documentais | Prazos de conservação (em anos) | | Destino final | Observações |
|---|--|---|------------------------------------|------------------|--------------------------------------|---|
| | | | Fase activa | Fase semi-activa | | |
| Obras Públicas | 168 | Processos de Expropriação | Em actualização permanente | | C | |
| | 169 | Processos de Empreitadas de obras públicas | Conservar enquanto útil | (31) 10 | (32) (10) CP | (31) Após a recepção definitiva – termo de garantia. (32) Apenas os projectos com contrato ou adjudicação. Eliminar as propostas dos candidatos preteridos, após o trânsito em julgado dos recursos apresentados, e as versões provisórias dos projectos. |
| | 170 | Processo de fornecimento de bens e serviços | 2 | 8 | (8) (10) E | |
| | 171 | Obras à margem das ribeiras | 2 | 3 | C | |
| | 172 | Licenças de extracção de inertes nas ribeiras | 1 | -- | C | |
| | 173 | Licenças de utilização de curso de água | 1 | -- | C | |
| | 174 | Processo de exploração de pedreiras e britadeiras | 2 | 3 | C | |
| | 175 | Processo relativo a temporais | Conservar enquanto útil | (31) 10 | (32) C | |
| | 176 | Colectâneas de Boletins Municipais | 1 | 3 | E | |
| | 177 | Projectos Comunitários referentes a Informação Geográfica | -- | -- | C | |
| | 178 | Processos de Aquisição de serviços de Informação Geográfica | (22) -- | 10 | (8) (10) E | |
| | 179 | Conservação de Cadastro | -- | -- | C | |
| | 180 | Elementos Cadastrais e Informação Geográfica e Cartográfica | -- | -- | C | |
| | 181 | Certificação de Elementos Cadastrais | -- | -- | C | |
| 182 | Fornecimento de Produtos e Serviços | -- | -- | (8) E | | |
| 183 | Gestão e Manutenção de Informação Geográfica | -- | -- | (33) CP | (33) Conservar apenas os Protocolos. | |
| Informação Geográfica | | | | | | |

Abreviaturas:

C – Conservação Permanente

CP – Conservação Parcial

E – Eliminação

SRES – Secretaria Regional do Equipamento Social

CTT – Correios, Telégrafos e Telefones .

JORAM – Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira

C.G.A. – Caixa Geral de Aposentações

IRS – Imposto de Rendimento Singular

IRC – Imposto de Rendimento Colectivo

IVA – Imposto de Valor Acrescentado

SIADAP – Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública.

ADSE – Assistência na Doença aos Servidores do Estado.

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; |
| Doas 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; |
| Doas 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: € 3,62 (IVA incluído)