



JORNAL OFICIAL

Quarta-feira, 24 de Novembro de 2010



Série

Número 111

2.º Suplemento

Sumário

DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de rectificação n.º 11/2010

Procede novamente à publicação do anexo I, da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro, que aprova o Regulamento Arquivístico da empresa pública denominada SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., cuja rectificação foi efectuada no Suplemento do Jornal Oficial I série, n.º 111/2010, de 24 de Novembro.

DIRECÇÃO REGIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DA JUSTIÇA

Declaração de rectificação n.º 11/2010

Por ter saído com inexactidão o anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro, que aprova o Regulamento Arquivístico da empresa pública denominada SESARAM - Serviço de Saúde da Região Autónoma da Madeira, E.P.E., publicado na página n.º 4, do Suplemento do Jornal Oficial I série n.º 111/2010, de 24 de Novembro, procede-se à sua publicação.

Onde se lê:

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro

PROPOSTA DE TABELA DE SELECÇÃO DE DOCUMENTOS

N.º de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos)		Destino final	Observações
			Fase Activa	Fase Semi-activa		
ADMINISTRAÇÃO						
1		Processos de leis orgânicas e diplomas complementares	(a)	-	C	(a) Enquanto em vigor.
2		Projectos de diplomas de leis orgânicas	(b)	-	C	(b) Enquanto útil.
3		Despachos internos	2	3	C(1)	(1) Conservar uma colecção no serviço emissor.
4		Despachos de delegação de competências	(a)	-	C	
5		Regulamentos internos	(a)	-	C(1)	
6		Actas de reuniões	2	3	C	
7		Processos de reuniões	2	3	E(2)	(2) Informação recuperável na série n.º 6, "Actas de reuniões".
8		Projectos internos	(b)	-	CP(3)	(3) Conservar actas, relatórios e manuais de procedimentos.
9		Planos anuais de actividades	2	3	CP(4)	(4) Conservar a versão final.
10		Processos de definição de objectivos das unidades orgânicas	2	3	C	
11		Relatórios anuais de actividades	2	3	CP(4)	
12		Relatórios estatísticos	2	3	C	
13		Respostas a inquéritos estatísticos	2	3	E	
14		Acordos e Protocolos	(a)	-	C	
15		Processos de carácter político ou confidencial	5	5	C	
COMUNICAÇÃO						
16		Projectos de organização e participação em eventos	3	2	CP(5)	(5) Conservar a documentação relativa aos eventos organizados pelo SESARAM, E.P.E.
17		Processos referentes à imagem corporativa	3	2	CP(4)	
18		Processos de elaboração de logótipos	2	3	E	
19		Processos de elaboração de Simulética / Interatismo	2	3	E	
20		Pareceres técnicos relativos à imagem institucional	2	3	CP(4)	
21		Folhetos informativos	(a)	2	CP(4)	

Deve ler-se:

Anexo I da Portaria n.º 89/2010, de 24 de Novembro

N.º de Ref.	Classificação Sub-divisão Orgânico - funcional	Série e/ou Sub-série documental	Prazos de conservação (em anos)			Destino final	Observações
			Fase Activa	Fase Semi Activa	Fase Activa		
ADMINISTRAÇÃO							
1		Processos de leis orgânicas e diplomas complementares	(a)	-	C	(a) Enquanto em vigor.	
2		Projectos de diplomas de leis orgânicas	(b)	-	C	(b) Enquanto útil.	
3		Despachos internos	2	3	C(1)	(1) Conservar uma colecção no serviço emissor.	
4		Despachos de delegação de competências	(a)	-	C		
5		Regulamentos internos	(a)	-	C(1)		
6		Actas de reuniões	2	3	C		
7		Processos de reuniões	2	3	E(2)	(2) Informação recuperável na série n.º 6, "Actas de reuniões".	
8		Projectos internos	(b)	-	CP(3)	(3) Conservar actas, relatórios e manuais de procedimentos.	
9		Planos anuais de actividades	2	3	CP(4)	(4) Conservar a versão final.	
10		Processos de definição de objectivos das unidades orgânicas	2	3	C		
11		Relatórios anuais de actividades	2	3	CP(4)		
12		Relatórios estatísticos	2	3	C		
13		Respostas a inquéritos estatísticos	2	3	E		
14		Acordos e Protocolos	(a)	-	C		
15		Processos de carácter político ou confidencial	5	5	C		
COMUNICAÇÃO							
16		Projectos de organização e participação em eventos	3	2	CP(5)	(5) Conservar a documentação relativa aos eventos organizados pelo SESARAM, E.P.E.	
17		Processos referentes à imagem corporativa	3	2	CP(4)		
18		Processos de elaboração de logótipos	2	3	E		
19		Processos de elaboração de Sinalética / Interiorismo	2	3	E		
20		Pareceres técnicos relativos à imagem institucional	2	3	CP(4)		
21		Folhetos informativos	(a)	2	CP(4)		

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: € 1,21 (IVA incluído)