



# JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 2 de outubro de 2012



Série

Número 130

## Sumário

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

**Resolução n.º 87/CODA/2012**

Aprova as alterações orçamentais, envolvendo transferências de verbas e a criação de duas novas rubricas, no valor de € 161.150,00.

SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES

**Portaria n.º 127/2012**

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional dos Transportes Terrestres.

**ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DA REGIÃO AUTÓNOMA  
DA MADEIRA**

**Resolução n.º 87/CODA/2012**

O Conselho de Administração, tendo em consideração a necessidade de ajustar os saldos, apresentados por algumas das rubricas a alterações introduzidas pela “nova” Estrutura Orgânica da Assembleia Legislativa, recentemente publicada, e, ainda, o facto de ter surgido a necessidade de incorrer em despesas, inicialmente não previstas, cuja realização é considerada inadiável, resolve, ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 50.º do Decreto Legislativo

Regional n.º 24/89/M, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 10-A/2000/M, de 27 de abril, aprovar as alterações orçamentais, constantes do mapa anexo a esta Resolução, dela fazendo, igualmente, parte integrante, envolvendo transferências de verbas e a criação de duas novas rubricas, no valor de € 161.150,00 (cento e sessenta e um mil cento e cinquenta euros).

Assembleia Legislativa da Madeira, aos 29 dias de agosto de 2012.

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, Assinaturas ilegíveis

**MAPA ANEXO À RESOLUÇÃO N.º 87/CODA/2012**

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA				DESIGNAÇÃO	REFORÇOS OU INSCRIÇÕES	ANULAÇÕES
Agr.	S. A.	Rub.	Alínea			
01	01	03	C	<b>Despesas correntes</b> Despesas com pessoal: Remunerações certas e permanentes Pessoal dos quadros - Regime de função pública: Vencimentos - Membros do Gabinete do Secretário-Geral	11.500,00	10.000,00
		09		Pessoal em qualquer outra situação		
		11	D	Representação: Assessor	4.200,00	
			E	Adjuntos dos Gabinetes da Presidência e das Vice-Presidências		2.300,00
			F	Director de Serviços ou equiparado	1.250,00	
			G	Adjunto do Secretário-Geral	3.200,00	
		12		Suplementos e prémios: Outros	6.000,00	
	02	12	B	Abonos variáveis ou eventuais Indemnizações por cessação de funções: Indemnização mensal		13.850,00
02	01	07		Aquisição de bens e serviços: Aquisição de bens Vestuário e artigos pessoais		5.000,00
		21		Outros bens: Outros		5.000,00
	02	03	B	Aquisição de serviços Conservação de bens		25.000,00
<b>A transportar</b>					<b>26.150,00</b>	<b>61.150,00</b>

## MAPA ANEXO À RESOLUÇÃO N.º 87/CODA/2012

CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA				DESIGNAÇÃO	REFORÇOS OU INSCRIÇÕES	ANULAÇÕES
Agr.	S. A.	Rub.	Alínea			
		09		<b>Transporte</b>	<b>26.150,00</b>	<b>61.150,00</b>
			D	Comunicações		
				Comunicações móveis		15.000,00
		13		Deslocações e estadas	25.000,00	
		14		Estudos, pareceres, projectos e consultadoria	80.000,00	
		20		Outros trabalhos especializados	30.000,00	
		25		Outros serviços:		
			Z	Outros		85.000,00
<b>Totais</b>					<b>161.150,00</b>	<b>161.150,00</b>

**SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES****Portaria n.º 127/2012**

de 2 de outubro

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional dos Transportes Terrestres

A Direção Regional dos Transportes Terrestres, decorrente das suas atribuições e das respetivas competências dos seus diversos órgãos e serviços, regista impreterivelmente um contínuo crescimento da documentação produzida.

Em face dessa realidade urge aprovar um regulamento arquivístico que assegure adequada avaliação, seleção e demais gestão documental, garantindo por um lado a preservação e valorização do património arquivístico da Direção Regional dos Transportes Terrestres mas também, por outro, a eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica ou outro interesse procedimental, apenas constitua um constrangimento à racional gestão do espaço reservado a arquivo.

Neste seguimento, a implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da Direção Regional e ao exercício de uma gestão documental eficiente e eficaz.

Foi ouvido o Arquivo Regional da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira.

Nestes termos, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pela Secretária Regional da Cultura, Turismo e Transportes, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M de 27 de agosto, conjugado com o disposto no artigo 2.º do anexo I do Decreto Regulamentar Regional n.º 1/2012/M, de 8 de março, o seguinte:

1 - É aprovado o Regulamento da Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional dos Transportes Terrestres e respetivos serviços, cujo texto se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

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

Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, aos 25 de setembro de 2012.

A SECRETÁRIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES, Conceição Almeida Estudante

Anexo da Portaria n.º 127/2012, de 2 de outubro

Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional dos Transportes Terrestres

Artigo 1.º  
Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direção Regional dos Transportes Terrestres, adiante designada por DRTT.

Artigo 2.º  
Avaliação

1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRTT tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.

- 2 - É da responsabilidade da DRTT a atribuição dos prazos de conservação dos documentos constantes na tabela de seleção, anexa ao presente regulamento.
- 3 - Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em coleção, dos registos, ou da constituição dos dossiers.
- 4 - 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 DRTT.

#### Artigo 3.º Seleção

- 1 - A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pela DRTT, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de seleção.
- 2 - Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

#### Artigo 4.º Tabela de seleção

- 1 - A tabela de seleção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de seleção deve ser submetida a revisões sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DRTT 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 DRTT atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do Diretor Regional dos Transportes Terrestres é designado, internamente, o trabalhador responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de seleção 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 seleção.

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

- 1 - Findos os prazos de conservação em fase ativa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deve, de acordo com o estipulado na tabela de

seleção, 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.

- 2 - As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efetuadas de acordo com a periodicidade que a DRTT 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 seleção, devem ser remetidos para o arquivo definitivo após o cumprimento dos respetivos 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 a que se referem os artigos 6.º e 7.º 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 é efetuada 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 complementado com as referências topográficas e demais informações pertinentes, só podendo ser eliminado após a elaboração do respetivo inventário.
- 2 - Os modelos dos documentos a que se referem as alíneas a) e b) do presente artigo são os aprovados pela Portaria n.º 182/99, 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 efetuada logo após o cumprimento dos respetivos prazos de conservação fixados na tabela de seleção.
- 2 - A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na respetiva tabela de seleção carece de autorização expressa do ARM.
- 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 faz 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 do serviço;
  - c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o ARM.
  
- 2 - O auto de eliminação referido no presente artigo obedece a modelo aprovado pela Portaria n.º 182/99 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 Standart Organization, abreviadamente designada por ISO.

- 2 - Os documentos de conservação permanente devem ser mantidos no seu suporte original, exceto nos casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pelo ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 12.º**  
Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete ao ARM.

**Artigo 13.º**  
Vigência

A tabela de seleção de documentos, anexa ao presente regulamento, aplica-se à documentação anterior à sua vigência desde que enquadrável nas séries documentais ali previstas.

Direção	1	Leis orgânicas, diplomas complementares, portarias	Enquanto em vigor	C	
	2	Despachos	5	C	a)
	3	Despachos de delegação de competências	Enquanto em vigor	C	
	4	Ordens de serviço	Enquanto em vigor	C	
	5	Correspondência confidencial	20	C	
	6	Correspondência recebida da Comissão de Planeamento de Emergência dos Transportes Terrestre	20	C	
	7	Convênções de atualização do tarifário dos táxis	20	C	
	8	Atas de reuniões	5	C	
	9	Convites, participações e mensagens	2	E	
	10	Planos de Atividades	10	CP	b)
	11	Relatórios de Atividades	10	CP	b)
	12	Balanço Social	10	CP	b)
Expediente	13	Registos de correspondência	2	C	
	14	Correspondência recebida e expedida	10	C	
	15	Copiador de correspondência expedida	5	C	
	16	Processo de dispensa de reconhecimento notarial de assinatura	20	C	
	17	Relações de devolução de cartas de condução emitidas no estrangeiro	5	E	Informação recuperável na série 15
	18	Processos de fornecimento de dados sobre cartas de condução	5	C	
	19	Correspondência expedida relativa ao controlo mensal e anual da quilometragem das viaturas de serviço	2	E	
	20	Registo de entrega de documentos a utentes	5	E	
Arquivo	21	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo	3	C	
	22	Processos de eliminação de documentação em arquivo	3	C	

Tesouraria	23	Recibos de pagamento	11	E	
	24	Guias para a Tesouraria do Governo Regional	11	E	
	25	Talões de depósito	11	E	
Transportes Públicos Regulares Coletivos de Passageiros	26	Processos de autorização de carreiras de transporte coletivo de passageiros	20	C	
	27	Processos de aprovação do tarifário de carreiras de transporte coletivo	5	E	c)
	28	Processos de desdobramento de carreiras de transporte coletivo	5	E	
	29	Processos de autorização de carreiras eventuais de transporte coletivo	5	E	
	30	Processos de cancelamento de carreiras de transporte coletivo	2	C	
	31	Tabelas de transportes coletivos	5	E	c)
Transportes Públicos Regulares Coletivos de Passageiros	32	Licenças de veículos para carreiras de transportes coletivos	20	C	
	33	Triplcados de licenças de veículos para carreiras de transportes coletivos	2	E	Informação recuperável na série 32
	34	Horários de carreiras de transportes coletivos	5	C	
Transportes Terrestres	35	Processos individuais de empresas de rent-a-car	20	C	
	36	Processos individuais de empresas de transportes rodoviários	20	C	
	37	Processos individuais de empresas de transitários	20	C	
	38	Processo de autorização excepcional para o transporte coletivo de crianças por veículos não licenciados e/ ou motoristas não certificados	5	E	
Homologações	39	Processos de homologação de veículos	20	C	
	40	Folhas de aprovação de marcas e modelos de veículos homologados	20	C	
	41	Projetos de alteração de características de veículos	20	CP	d)
	42	Catálogos e projetos de veículos recebidos dos fabricantes para efeitos de homologação	20	C	
Inspeções	43	Processos de licenciamento de centros de inspeções periódicas	20	C	
Viação	44	Processos individuais de condutores	1)	E	a), e)
	45	Processos individuais de conselheiros de segurança do transporte de mercadorias perigosas por estrada	1)	E	a), e)
	46	Processos de emissão de certificado de condutor de veículos de transporte de mercadorias perigosas	1)	E	a), e)
	47	Processo de emissão de certificado de aptidão profissional (CAP) de táxis	1)	E	a), e)
	48	Processos de emissão de CAM-CQM	1)	E	a), e)
	49	Processos de emissão de certificado de motorista de transporte coletivo de crianças	1)	E	a), e)
	50	Processos de emissão de dístico de deficiente motor	1)	E	a), e)
	51	Processos de registo da residência nacional de condutores com carta de condução da União Europeia	20	E	f)
	52	Processos de troca de cartas de condução estrangeiras	20	E	e)
	53	Processos de troca de cartas de condução estrangeiras ou portuguesas falsas	10	E	g)
	54	Processos de troca de carta de condução estrangeira sem efeito	5	E	
	55	Processos de atribuição de matrícula a veículos	2	E	a), h)
	56	Processos de atribuição de autorização especial de trânsito	2	E	
	57	Processos de emissão de certidões de veículos	2	E	

Formação Rodoviária	58	Processos de licença de aprendizagem de condução	20	C	i),j)
	59	Processos individuais de escolas de condução	20	C	
	60	Processos indeferidos de licenciamento de escolas de condução	2	E	
Formação Rodoviária	61	Processos individuais de diretores de escolas de condução	20	C	
	62	Processos individuais de subdiretores de escolas de condução	20	C	
	63	Processos individuais de instrutores escolas de condução	20	C	
	64	Pautas de marcação de exame prático de condução	2	E	
	65	Processo de licenciamento de entidade formadora de cursos CAM	20	C	
	66	Processo de autorização de abertura de centro de formação CAM	20	C	
	67	Processo de homologação de cursos CAM	20	C	
	68	Processo individual de entidade formadora de cursos CAP	20	C	
	69	Processos de cursos de formação de instrutores de condução	20	C	
	70	Processos de informação da realização de cursos de formação na área dos transportes	5	E	
Contraordenações	71	Processos de cancelamento de cartas de condução emitidas há menos de três anos por contraordenação	20	C	
	72	Fichas de registo individual de condutor	5	E	
	73	Pedidos de certidão de registo individual de condutor	2	E	
	74	Processos de contraordenação leves	1	E	k)
	75	Processos de contraordenação graves e muito graves	7	E	k)
	76	Registo de entrada de contestações, e de recursos de contraordenações	7	E	

Destino final:

- C - Conservação  
 CP - Conservação parcial  
 E - Eliminação

Prazos de conservação:

- l) Até atingir cem anos de idade ou até ao conhecimento do falecimento

Observações:

- a) Conservar uma amostra no serviço emissor  
 b) Conservar versão final  
 c) Informação recuperável nas portarias  
 d) Eliminar projetos cujas matrículas foram canceladas  
 e) 2 anos após conhecimento do falecimento  
 f) Após obtenção da carta portuguesa ou por alteração de residência para outro estado membro da UE  
 g) 2 anos a contar da data de trânsito em julgado  
 h) Após o abate do veículo  
 i) Após término do processo este incorpora-se no processo individual do condutor  
 j) Eliminar processos em que houve desistência  
 k) Após a decisão definitiva se tornar definitiva

Siglas:

- CAP - Certificado de Aptidão de Profissional  
 CAM - Certificado de Aptidão de Motorista  
 CQM - Certificado de Qualificação de Motorista  
 UE - União Europeia

## CORRESPONDÊNCIA

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

## PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fração 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: € 2,41 (IVA incluído)