



# JORNAL OFICIAL

Sexta-feira, 14 de fevereiro de 2014

I

Série

Número 22

## Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES

**Portaria n.º 10/2014**

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos dos Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes.

**Portaria n.º 11/2014**

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional do Turismo.

**Portaria n.º 12/2014**

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos do Centro das Comunidades Madeirenses.

**SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA,  
TURISMO E TRANSPORTES****Portaria n.º 10/2014**

De 14 de fevereiro

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos dos Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes

A Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, decorrente das suas atribuições e específicas competências de suas distintas direções regionais, regista um contínuo crescimento da documentação produzida e arquivada.

Em face dessa realidade justifica-se aprovar um regulamento arquivístico dos seus Serviços de Coordenação e Gestão assegurando assim a adequada avaliação, seleção e demais gestão documental, garantindo também por um lado a preservação e valorização de um vasto e relevante património arquivístico da Secretaria Regional e demais serviços, bem como por outro, a eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica ou outro interesse interno ou externo, apenas constitua um impedimento à racional gestão do espaço e recursos reservados a arquivo.

Consequentemente, a implementação deste instrumento de gestão arquivística acarretará vantagens funcionais e operacionais, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da missão da Secretaria Regional e ao exercício de uma gestão documental 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, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 15/2004/M, de 14 de julho, o seguinte:

- 1 - É aprovado o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos dos Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, 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 3 de fevereiro de 2014.

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

Anexo da Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro

Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de  
Documentos dos Serviços de Coordenação e Gestão da  
Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes

**Artigo 1.º**  
**Âmbito de Aplicação**

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

competências pelos Serviços de Coordenação e Gestão da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, adiante respetivamente designados abreviadamente por SCG e SRT.

**Artigo 2.º**  
**Sistema de arquivo da SRT**

- 1 - O sistema de arquivo da SRT é constituído por um Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação produzida por todas as unidades orgânicas na mesma integradas.
- 2 - O AI é responsável por toda a produção documental da SRT, cumprindo regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase ativa e/ou de consulta frequente.
- 3 - O AI executa as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, seleção, conservação e substituição dos suportes e guarda dos 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 ARM.
- 4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe ao AI em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto e 17/2001/M, de 29 de junho.

**Artigo 3.º**  
**Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SCG tem por objetivo a determinação do seu valor arquivístico para efeitos de conservação permanente, conservação parcial ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.
- 2 - É da responsabilidade conjunta dos SCG e do AI a atribuição dos prazos de conservação dos documentos constantes na Tabela de Seleção, que constitui o anexo do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.
- 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 dossiês.
- 4 - Cabe ao ARM, órgão de gestão dos arquivos da Região, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta dos SCG.

**Artigo 4.º**  
**Seleção**

- 1 - A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pelos SCG, 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 5.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, devem os SCG obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º  
Acessibilidade e comunicabilidade

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo dos SCG atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

Artigo 7.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 SCG 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 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 9.º  
Formalidades das remessas

- 1 - As remessas a que se referem os artigos 7.º e 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:
- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
  - 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;

- A guia de remessa é efetuada em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- 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 10.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.
- 4 - Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na Tabela de Seleção, podem ser conservados por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que os SCG entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

Artigo 11.º  
Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º deve obedecer às seguintes formalidades:
- Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
  - O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo do serviço.
  - 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 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 Standard 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 13.º Fiscalização

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

### Artigo 14.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.

### Anexo da Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro

#### ANEXO DO REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DOS SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO E GESTÃO DA SECRETARIA REGIONAL DA CULTURA, TURISMO E TRANSPORTES

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Direção	1	Leis orgânicas, diplomas complementares e portarias	(a)	C	(a) Enquanto em vigor.
	2	Despachos	5	C (1)	(1) Conservar uma coleção no serviço emissor.
	3	Despachos de delegação de competências	(a)	C	
	4	Informações de substituição por ausência do serviço	(a)	C	
	5	Ordens de serviço	5	C	
	6	Circulares	5	C (1)	
	7	Protocolos	20	C	
	8	Atas do Conselho do Governo Regional	5	E	
	9	Atas de reuniões	5	C	
	10	Pareceres	20	C	
	11	Correspondência confidencial	20	C	
	12	Processos de reconhecimento do interesse de entidades sociais e sua composição	20	C	
	13	Processos de cedência de espaços sob a tutela da SRT	20	E	
	14	Planos de Atividades	10	CP (2)	(2) Conservar versão final.
	15	Relatórios de Atividades	10	CP (2)	

## Anexo da Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro (cont.)

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
<b>Direção</b>	16	Processos de organização de visitas de individualidades à RAM	20	<b>C</b>	
	17	Relatórios e estatísticas	10	<b>CP (3)</b>	(3) Conservar referentes a cultura, turismo e transportes.
	18	Processos de atribuição de distinções oficiais	20	<b>C</b>	
	19	Discursos/ Comunicações aos média	20	<b>CP (2)</b>	
	20	Convites, participações e mensagens	2	<b>E</b>	
	21	Recortes de imprensa	20	<b>C</b>	
	22	Balanço Social	10	<b>CP (2)</b>	
<b>Expediente</b>	23	Registos de correspondência	20	<b>C</b>	
	24	Correspondência recebida e expedida	20	<b>C</b>	
	25	Copiador de correspondência expedida	20	<b>C</b>	
	26	Protocolos de receção de publicações oficiais institucionais	3	<b>E</b>	
	27	Guias de avença	10	<b>E</b>	
	28	Registos de correspondência	20	<b>C</b>	
<b>Arquivo</b>	29	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo	3	<b>C</b>	
	30	Processos de eliminação de documentação em arquivo	3	<b>C</b>	
	31	Protocolo de requisição de documentação	3	<b>C</b>	
	32	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	5	<b>E (4)</b>	(4) Após publicação oficial.
	33	Instrumentos de descrição documental	(d)	<b>C</b>	(d) Em constante atualização.
<b>Recursos Humanos</b>	34	Processos individuais de funcionários	(b)	<b>C</b>	(b) Enquanto no ativo.
	35	Procedimentos concursais	10	<b>CP (5)</b>	(5) Conservar avisos de abertura, atas e listas de classificação final.
	36	Processos de alterações aos vencimentos	10	<b>E (6)</b>	(6) Informação recuperável na série 34.
	37	Processos de avaliação dos funcionários – SIADAP	(b)	<b>C</b>	

## Anexo da Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro (cont.)

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
<b>Recursos Humanos</b>	38	Processos de formação profissional	5	CP (6)	
	39	Processos de inquéritos às unidades TIC	4	E	
	40	Mapas anuais de assiduidade	5	E (6)	
	41	Mapas mensais de assiduidade	5	E (6)	
	42	Folhas de Assiduidade	5	E (6)	
	43	Mapas de férias	4	E (6)	
	44	Listas de antiguidade	5	E (6)	
	45	Processos de programas de trabalho ocupacional	3	E	
	46	Candidaturas espontâneas	2	E	
<b>Gestão Financeira</b>	47	Orçamentos anuais	5	CP (2)	
	48	Processos de elaboração da Conta da RAM	5	CP (2)	
	49	Processos de despachos de alteração orçamental	10	E	
	50	Processos de antecipação de duodécimos	10	E	
	51	Processos de descongelamento de verbas	10	E	
	52	Processos de certidões de receita	11	E	
	53	Processos de receitas da SRT e entidades sob tutela	20	C	
	54	Processos relativos a impostos	11	E	
	55	Balancetes	10	E	
	56	Certidões tributárias e declarações contributivas	11	E	
	57	Declarações de liquidação do IVA	11	E	
	58	Processos de despesa	13	CP (7)	(7) Conservar vencimentos, fundos comunitários e programas de incentivos à atividade turística.

## Anexo da Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro (cont.)

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Gestão Financeira	59	Autorizações de despesa	15	E	
	60	Processos de previsão de orçamento com pessoal	10	E	
	61	Fichas de vencimentos	20	C	
	62	Mapas de vencimentos	10	E (6)	
	63	Boletins de alterações de vencimento	10	E (6)	
	64	Recibos de vencimento	10	E (6)	
	65	Folhas de vencimento	10	E (6)	
	66	Relações de horas de trabalho extraordinário, trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados	10	E	
	67	Processos de pagamento de quotas e contribuições à CGA	20	C	
	68	Mapas das relações dos descontos efetuados à CGA	20	C	
	69	Relações de ajudas de custos/deslocações	15	E (6)	
	70	Processos de reposições e retenções de abonos	15	E (6)	
	71	Processos de pedidos reembolso de despesas médicas por acidente em serviço	15	E (6)	
	72	Guias de depósito na Tesouraria do Governo Regional	11	E	
73	Guias de receita	11	E		
Gestão de Fundos Comunitários	74	Dossiês de programas participados por fundos comunitários	(c)	CP (8)	(c) Decisão por ordem do serviço gestor. (8) Conservar regulamentos, relatórios, atas, auditorias e processos de despesa.
Aprovisionamento e Património	75	Processos aquisição de bens e serviços: Concursos Públicos	20	CP (9)	(9) Conservar propostas adjudicadas e contestações.
	76	Processos de aquisição de bens e serviços: Ajustes Diretos – Propostas Únicas	20	C	

## Anexo da Portaria n.º 10/2014, de 14 de fevereiro (cont.)

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Aprovisionamento e Património	77	Processos de aquisição de bens e serviços: Ajustes Diretos – Com consulta	20	C	
	78	Contratos de aquisição de bens e serviços / Contratos-Programa/ Apoios Financeiros	20	C	
	79	Requisições internas de material	3	E	
	80	Processos de requisição de material à DRP	3	E	
	81	Processos de transportes de bens e pessoas	4	E	
	82	Auditorias e fiscalização do TC	20	C	
	83	Processos de empréstimo de material	7	E	
	84	Boletins de circulação de viaturas	3	E	
	85	Inventários	(d)	C	

## Observações:

- (a) Enquanto em vigor.
- (b) Enquanto no ativo.
- (c) Decisão por ordem do serviço gestor.
- (d) Em constante atualização.

- (1) Conservar uma coleção no serviço emissor.
- (2) Conservar versão final.
- (3) Conservar referentes a turismo, cultura e transportes.
- (4) Após publicação oficial.
- (5) Conservar avisos de abertura, atas e listas de classificação final.
- (6) Informação recuperável na série 34.
- (7) Conservar referentes a vencimentos, fundos comunitários e programas de incentivos à atividade turística.
- (8) Conservar regulamentos, relatórios, atas, auditorias e processos de despesa.
- (9) Conservar propostas adjudicadas e contestações.

## Destino Final:

- C - Conservação
- CP - Conservação Parcial
- E - Eliminação

## Abreviaturas e acrónimos:

- DRP - Direção Regional de Património
- RAM - Região Autónoma da Madeira
- SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação da Administração Pública
- TIC - Tecnologias de Informação e Conhecimento



**Portaria n.º 11/2014**

De 14 de fevereiro

Approva o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional do Turismo

A Direção Regional do Turismo, no âmbito das suas atribuições e das respetivas competências numa área fulcral para a região como é a atividade turística, regista compreensivelmente um contínuo crescimento da documentação produzida e recebida.

Em face dessa realidade torna-se necessário aprovar um regulamento arquivístico que assegure a adequada avaliação, seleção e demais gestão documental, garantindo por um lado a preservação e valorização do seu importante património arquivístico, mas também por outro, a eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica ou outro interesse procedimental, apenas resulte num constrangimento à racional gestão do espaço e recursos reservados 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 do Turismo 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 3 de fevereiro de 2014.

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

Anexo da Portaria n.º 11/2014, de 14 de fevereiro

Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos da Direção Regional do Turismo

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 do Turismo, adiante abreviadamente designada por DRT.

Artigo 2.º  
Sistema de arquivo da DRT

- 1 - A documentação cuja produção é da responsabilidade da DRT está sob a gestão do Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação

produzida e recebida por todas as unidades orgânicas sob a tutela da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, adiante abreviadamente designada por SRT.

- 2 - O AI é responsável por toda a produção documental da SRT, cumprindo regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase ativa e/ou de consulta frequente.
- 3 - O AI executa as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, seleção, conservação e substituição dos suportes, e guarda dos 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 ARM.
- 4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe ao AI em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto e 17/2001/M, de 29 de junho.

Artigo 3.º  
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DRT tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente, parcial ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.
- 2 - É da responsabilidade conjunta da DRT e do AI 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 dossiês.
- 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 DRT.

Artigo 4.º  
Seleção

- 1 - A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pelo AI, 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 5.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 DRT obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

#### Artigo 6.º

##### Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DRT atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

#### Artigo 7.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 DRT 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 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 9.º

##### Formalidades das remessas

- 1 - As remessas a que se referem os artigos 6.º e 7.º devem obedecer às seguintes formalidades:
- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
  - 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;
  - A guia de remessa é efetuada em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
  - 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 10.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 11.º

##### Formalidades de eliminação

- 1 - A eliminação dos documentos mencionados no artigo 9.º deve obedecer às seguintes formalidades:
- Ser acompanhada de um auto de eliminação, que faz prova do abate patrimonial;
  - O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente máximo do serviço em causa, bem como pelo responsável do arquivo do serviço.
  - 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 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 Standard 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 13.º

##### Fiscalização

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

#### Artigo 14.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.

## Anexo da Portaria n.º 11/2014, de 14 de fevereiro

ANEXO DO REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO  
DE DOCUMENTOS DA DIREÇÃO REGIONAL DO TURISMO

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
<b>Empreendimentos Turísticos</b>	1	Processos de empreendimentos turísticos	20	<b>C</b>	
	2	Processos de estabelecimentos de alojamento local	20	<b>C</b>	
	3	Dossier do POT	(a)	<b>CP (1)</b>	(a) Em constante atualização. (1) Conservar versões finais e atas de reuniões.
	4	Dossier da sinalização de classificação hoteleira	10	<b>CP (2)</b>	(2) Conservar versão em vigor.
<b>Atividades Turísticas</b>	5	Processos de agências de viagens e turismo	20	<b>CP (3)</b>	(3) Eliminar processos não aprovados.
	6	Processos de empresas de animação e atividades marítimo-turísticas	20	<b>CP (3)</b>	
	7	Processos de Declaração de Interesse Turístico	20	<b>C</b>	
	8	Processos de Declaração de Utilidade Turística e benefícios fiscais	20	<b>C</b>	
	9	Processos de incentivos à atividade turística	20	<b>C</b>	
	10	Processos de formação turística	20	<b>C</b>	
	11	Dossier da Zona de Jogo da Madeira	20	<b>C</b>	
<b>Inspeção</b>	12	Informações de ações de inspeção	20	<b>C</b>	
	13	Processos de vistoria	20	<b>C</b>	
	14	Processos de concursos publicitários e sorteios efetuados por entidades regionais	5	<b>E</b>	
	15	Processos de concursos publicitários e sorteios efetuados por entidades nacionais	5	<b>E</b>	
	16	Reclamações	5	<b>E (4)</b>	(4) Informação recuperável nas séries 1, 5 e 6.
<b>Animação Turística</b>	17	Dossiês de eventos oficiais de animação turística	20	<b>C</b>	
	18	Dossiês de eventos de animação turística participados pela UE	20	<b>C</b>	

## Anexo da Portaria n.º 11/2014, de 14 de fevereiro (cont.)

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Animação Turística	19	Autos de fiscalização	20	C	
	20	Registo de empréstimo de material de animação	10	E	
	21	Fichas de inscrição em cortejos alegóricos	3	E	
	22	Boletins de voto	3	E	
Promoção Turística	23	Processos de organização de ações promocionais em território nacional	20	C	
	24	Processos de organização de ações promocionais no estrangeiro	20	C	
	25	Processos de participação em ações promocionais em território nacional	20	C	
	26	Processos de participação em ações promocionais no estrangeiro	20	C	
	27	Processos de campanhas promocionais em território nacional	20	C	
	28	Processos de campanhas promocionais no estrangeiro	20	C	
	29	Processos de criação de material promocional	20	CP (5)	(5) Conservar propostas adjudicadas e contestações.
Relações Públicas	30	Processos de organização de congressos, seminários e palestras na RAM	20	C	
	31	Processos de apoio à realização de congressos, seminários e palestras na RAM	20	C	
	32	Processos de organização de viagens educacionais turísticas à RAM	20	C	
	33	Processos de instalações e locais de apoio turístico	20	C	

## Observações:

(a) Em constante atualização.

- (1) Conservar versões finais e atas de reuniões.
- (2) Conservar versão em vigor.
- (3) Eliminar processos não aprovados.
- (4) Informação recuperável nas séries 1, 5 e 6.
- (5) Conservar propostas adjudicadas e contestações.

## Destino Final:

C - Conservação  
 CP - Conservação Parcial  
 E - Eliminação

## Abreviaturas e acrónimos:

POT - Plano de Ordenamento Turístico  
 RAM - Região Autónoma da Madeira  
 UE - União Europeia

**Portaria n.º 12/2014**

De 14 de fevereiro

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos do Centro das Comunidades Madeirenses

Decorrente do reconhecimento da importância do fenómeno dos fluxos migratórios do ponto de vista civilizacional, histórico, económico, cultural e social torna-se consciente a necessidade da correta preservação de informação que permita a análise e a compreensão dos mesmos.

O Centro das Comunidades Madeirenses possui um importante património arquivístico que permite o estudo do papel da nossa região em tais fenómenos migratórios, tanto do ponto de vista da diáspora madeirense, bem como local de acolhimento e integração de imigrantes, ambos nas décadas mais recentes.

Face a esta realidade torna-se necessário implementar um regulamento arquivístico para o Centro das Comunidades Madeirenses assegurando a adequada avaliação, seleção e gestão documental, garantindo assim a preservação e valorização do seu relevante património arquivístico.

A implementação deste instrumento de gestão acarretará vantagens funcionais e operacionais para o Centro, promovendo adequado suporte técnico e administrativo ao desempenho da sua missão.

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 do Centro das Comunidades Madeirenses, 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 3 de fevereiro de 2014.

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

Anexo da Portaria n.º 12/2014, de 14 de fevereiro

Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos do Centro das Comunidades Madeirenses

Artigo 1.º  
Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Centro das Comunidades Madeirenses, adiante designado abreviadamente por CCM.

Artigo 2.º  
Sistema de arquivo do CCM

- 1 - A documentação cuja produção e receção é da responsabilidade do CCM está sob a gestão do Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação produzida e recebida por todas as unidades orgânicas sob a tutela da Secretaria Regional da Cultura, Turismo e Transportes, adiante abreviadamente designada por SRT.
- 2 - O AI é responsável por toda a produção documental da SRT, cumprindo regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase ativa e/ou de consulta frequente.
- 3 - O AI executa as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, disponibilização da informação, seleção, conservação e substituição dos suportes, e guarda dos 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 ARM.
- 4 - A gestão e coordenação do sistema de arquivo cabe ao AI em conformidade com o estipulado nos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 26/99/M, de 27 de agosto e 17/2001/M, de 29 de junho.
- 5 - Por despacho do Diretor do CCM 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.

Artigo 3.º  
Avaliação

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo da CCM tem por objetivo a determinação do seu valor para efeitos da respetiva conservação permanente, parcial ou eliminação, findos os respetivos prazos de conservação.
- 2 - É da responsabilidade conjunta da CCM e do AI 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 dossiês.
- 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 do CCM.

Artigo 4.º  
Seleção

- 1 - A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pelo AI, 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 5.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 o CCM obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º  
Acessibilidade e comunicabilidade

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo da CCM atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.

Artigo 7.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 o CCM 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 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 9.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 10.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 11.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 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 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 13.º  
Fiscalização

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

Artigo 14.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.

Anexo da Portaria n.º 12/2014, de 14 de fevereiro

ANEXO DO REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIREÇÃO REGIONAL DO CENTRO DAS COMUNIDADES MADEIRENSES

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Apoio às Migrações	1	Dossier do ACIDI	20	C	
	2	Dossiês das comissões nacionais para a emigração	20	C	
	3	Dossier do Comité das Regiões da União Europeia	20	C	
	4	Dossiês dos órgãos representativos das comunidades emigrantes madeirenses	20	C	
	5	Processos individuais de Movimentos Associativos das Comunidades Madeirenses	20	C	
	6	Processos individuais de Movimentos Associativos de Imigrantes	20	C	
	7	Processos Individuais de Emigrantes (1)	20	C	(1) Inclui ASIC e ASEC.
	8	Processos Individuais de Imigrantes	20	C	
	9	Processos de programas educativos para jovens luso-descendentes	20	C	
	10	Processos de programas de receção a emigrantes idosos	20	C	
	11	Processos de eventos desportivos com a participação de luso-descendentes	20	C	

Observações:

(1) Inclui ASIC e ASEC.

Destino Final:

C - Conservação

Abreviaturas e acrónimos:

ACIDI - Alto Comissariado para a Imigração e Diálogo Intercultural, I.P.

ASIC - Apoio Social a Idosos Carenciados

ASEC - Apoio Social a Emigrantes Carenciados

## CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios 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

## EXEMPLAR

A estes valores acresce o imposto devido.

## ASSINATURAS

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

	<b>Anual</b>	<b>Semestral</b>
Uma Série .....	€27,66	€13,75;
Duas Séries .....	€52,38	€26,28;
Três Séries .....	€63,78	€31,95;
Completa.....	€74,98	€37,19.

A estes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA  
IMPRESSÃO  
DEPÓSITO LEGAL

Departamento do Jornal Oficial  
Departamento do Jornal Oficial  
Número 181952/02

Preço deste número: €4,87 (IVA incluído)