



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 13 de julho de 2021

I

Série

Número 124

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA

Portaria n.º 383/2021

Aprova o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos dos Serviços e áreas afetas do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura, e a respetiva tabela de seleção, anexos a presente portaria da qual fazem parte integrante.

SECRETARIA REGIONAL DE TURISMO E CULTURA**Portaria n.º 383/2021**

de 13 de julho

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

Face a esta situação torna-se necessário atualizar o regulamento arquivístico dos Serviços do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura.

Tal visa assegurar uma adequada avaliação, seleção e demais gestão documental, garantindo por um lado a preservação e valorização do seu vasto e relevante património arquivístico bem como por outro, a eliminação daquilo que, não tendo qualquer relevância histórica, cultural, jurídica ou interesse interno ou externo, apenas constitui um constrangimento à racional e eficaz gestão do espaço e recursos alocados ao seu arquivo.

Neste contexto, a presente portaria tem por finalidade a atualização deste instrumento de gestão arquivística tendo em conta a sua adequação a alterações à produção documental, resultando assim em 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 ouvida a Direção Regional do Arquivo e Biblioteca da Madeira, órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira.

Nestes termos, manda o Governo da Região Autónoma da Madeira, pela Secretaria Regional de Turismo e Cultura, 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:

Artigo 1.º
Aprovação

É aprovado o Regulamento de Avaliação, Seleção e Eliminação de Documentos dos Serviços e áreas afetas do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura, e a respetiva tabela de seleção, anexos a presente portaria da qual fazem parte integrante.

Artigo 2.º
Revogação

É revogada a Portaria 10/2014, de 14 de fevereiro.

Artigo 3.º
Entrada em vigor

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

Secretaria Regional de Turismo e Cultura, aos 5 de julho de 2021.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE TURISMO E CULTURA,
António Eduardo de Freitas Jesus

Anexo 1 da Portaria n.º 383/2021,
de 13 de julho

REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**Artigo 1.º**
Âmbito de Aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências dos Serviços e áreas afetas do Gabinete do Secretário Regional de Turismo e Cultura, adiante respetivamente designados abreviadamente por Serviços.

Artigo 2.º
Sistema de arquivo dos Serviços

- 1 - O sistema de arquivo dos Serviços é constituído por um Arquivo Intermédio, adiante abreviadamente designado AI, que engloba toda a documentação produzida por todas as unidades orgânicas integradas na mesma.
- 2 - O AI é responsável por toda a produção documental dos Serviços, 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 a Direção Regional de Arquivo e Biblioteca da Madeira, adiante abreviadamente designado DRABM.
- 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 dos Serviços 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 do AI, dos Serviços e da DRABM 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, da constituição dos dossiês, ou da realização de auditoria.

- 4 - Cabe à DRABM, órgão de gestão dos arquivos da Região, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do AI e dos Serviços.

Artigo 4.º
Seleção

- 1 - A seleção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efetuada pela DRABM e 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 pela DRABM, 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 o AI e os Serviços obter parecer favorável do DRABM, 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 Serviços 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 os Serviços determinarem.

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 da DRABM.
- 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 Serviços 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 a DRABM.

- 2 - O auto de eliminação referido no presente artigo obedece a modelo aprovado pela Portaria n.º 182/99 de 26 de outubro.

casos cuja substituição seja prévia e expressamente autorizada pela DRABM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

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

Artigo 13.º
Fiscalização

A fiscalização do cumprimento das normas constantes do presente diploma compete à DRABM.

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 2 da Portaria n.º 383/2021, de 13 de julho

Tabela de Seleção

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 coleção no serviço emissor
	3	Despachos de delegação de competências	(a)	C	
	4	Informações de ausência do serviço	2	E	
	5	Ordens de serviço	5	C	
	6	Circulares	5	C (1)	(1)
	7	Protocolos de cooperação e desenvolvimento	(a)	CP (2)	(2) Conservar versão final
	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 de interesse cultural/ público das atividades de entidades oficiais e sua composição	20	C	
	13	Processos de cedência de espaços sob a tutela da SRTC	5	E	
	14	Planos de Atividades	10	C (2)	
	15	Relatórios de Atividades	10	C (2)	

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Direção (Continuação)	16	Processos de organização de visitas de individualidades à RAM	20	CP (3)	(3) Conservar os mais relevantes para a instituição
	17	Relatórios e estatísticas	5	CP (4)	(4) Eliminar os dados recuperáveis na série 15
	18	Processos de atribuição de distinções oficiais	20	C	
	19	Balanço Social	3	CP (2)	
	20	Discursos/ Comunicações aos média	20	CP (2)	
	21	Convites, participações e mensagens	2	E	
	22	Recortes de imprensa	20	C	
Expediente	23	Registo de correspondência	20	C	
	24	Registo de distribuição de correspondência	20	C	
	25	Correspondência recebida e expedida	20	C	
	26	Copiador de correspondência expedida	20	CP (5)	(5) Eliminar informação recuperável nos processos
	27	Guias de avença	2	E	
Arquivo	28	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo	3	C (6)	(6) Conservar autos e eliminar guias após inventário definitivo
	29	Processos de eliminação de documentação	5	C	
	30	Registo de requisição de documentação	5	E	
	31	Processos de elaboração de portarias de gestão de documentos	5	E (7)	(7) Eliminar após publicação de nova portaria
	32	Instrumentos de descrição documental	(b)	C	(b) Em constante atualização

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Recursos Humanos	33	Processos individuais de funcionários	Após aposentação + 10 anos	CP (8)	(8) Após aposentação ou falecimento conservar última atualização de identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de serviço, nota biográfica e documentação de descendentes abrangidos pela ADSE
	34	Procedimentos concursais	1 ano após o termo do prazo de validade do concurso	CP (9)	(9) Conservar atas e listas de classificação final
	35	Processos de alterações aos vencimentos	10	E (10)	(10) Informação recuperável na série 33
	36	Processos de avaliação de funcionários - SIADAP	(a)	C (10)	
	37	Processos de formação profissional	5	CP (10); (11)	(11) Conservar lista de formandos e dossiês pedagógicos de formações internas
	38	Registo biométrico dos funcionários - KELIO	5	E (10)	
	39	Mapas anuais de assiduidade	5	E (10)	
	40	Mapas mensais de assiduidade	5	E (10)	
	41	Folhas de assiduidade	5	E (10)	
	42	Mapas de férias	5	E (10)	
	43	Mapas de horários	5	E (10)	
	44	Listas de antiguidades	5	C (10)	
	45	Registo de horas extraordinárias	5	E (10)	
	46	Registo de horas de compensação	5	E (10)	

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Recursos Humanos (Continuação)	47	Registo de deslocações	5	E (10)	
	48	Processos de estágio profissional	Enquanto o estagiário estiver no ativo	C (12)	(12) Após término eliminar processos de estagiários que não ingressaram na FP ou não foram contratados
	49	Processos de programas de trabalho ocupacional	2	E	
	50	Candidaturas espontâneas	2	E (13)	(13) Conservar informação de candidatos que ingressaram na FP ou foram contratados
	51	Registo de ocorrências na portaria	2	E	
Gestão Financeira e Patrimonial	52	Orçamentos anuais	10	C	
	53	Processos de elaboração da Conta da RAM	10	C	
	54	Processos de despachos de alteração orçamental	10	E	
	55	Processos de antecipação de duodécimos	10	E	
	56	Processos de descongelamento de verbas	10	E	
	57	Processos de certidões de receita	10	E	
	58	Processos de receitas da SRTC e entidades sob tutela	10	E	
	59	Processos relativos a pagamento de impostos	10	E	
	60	Processos de indemnizações compensatórias	10	E	

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Gestão Financeira e Patrimonial (Continuação)	61	Balancetes	10	E	
	62	Certidões tributárias e declarações contributivas	10	E	
	63	Declarações de liquidação do IVA	10	E	
	64	Autorizações de despesa	10	CP (14)	(14) Conservar de vencimentos, abonos, descontos, fundos comunitários e programas de incentivos à atividade turística.
	65	Processos de previsão de orçamento com pessoal	10	E	
	66	Fichas de vencimentos	10	C	
	67	Mapas de vencimentos	10	E (10)	
	68	Boletins de alteração de vencimentos	10	E (10)	
	69	Recibos de vencimento	10	E (10)	
	70	Folhas de vencimento	10	E (10)	
	71	Relações de horas de trabalho extraordinário, trabalho em dias de descanso semanal, complementar e feriados	10	E	
	72	Processos de pagamento de quotas e contribuições à CGA e SS	10	C	
	73	Mapas das relações dos descontos efetuados à CGA	10	C	
	74	Processos de ajudas de custo/deslocações/transportes - PU	10 (c)	E	(c) A contar da data de auditoria
	75	Relações de ajudas de custos/deslocações/transportes	10	E	

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Gestão Financeira e Patrimonial (Continuação)	76	Processos de reposições e retenções de abonos	10	E	
	77	Processos de reembolso de despesas médicas por acidentes em serviço	10	E	
	78	Guias de depósito na Tesouraria do Governo Regional	10	E	
	79	Inventários	(b)	C	
	80	Processos de requerimento de abono de família	10	E	
	81	Declarações do IRS	10	E	
	82	Despachos de atribuição de Fundos de Maneio/Abono para Falhas/Substituição em Serviço	10	E	
	83	Processos de devolução de notas de crédito	10	E	
	84	Coleção de autorizações para consulta de certidões tributárias e declarações contributivas	5	E	
	85	Processos de criação de fornecedores - GERFIP	10	E	
	86	Abonos e descontos nos vencimentos - GERFIP	10	C	
	87	Vencimentos acumulados anuais	10	E	
	88	Processos de aquisição com informação de cabimento	15	E	
	89	Processos de aquisição cativos	15	E	
	90	Coleção de requisições	10	E	
	91	Coleção de intenções de despesa	10	E	
	92	Coleção de notas de encomenda	10	E	
	93	Registo de comunicações móveis	10	E	
94	Coleção de coutos de bilhetes	10	E		
95	Boletins de circulação de viaturas	2	E		

Área funcional	N.º de ref.	Série Documental	Prazos de conservação (em anos)	Destino Final	Observações
Gestão de Fundos Comunitários	96	Dossiês de programas participados por fundos europeus	(d)	CP (15)	(d) Decisão por ordem do serviço gestor (15) Conservar regulamentos, relatórios, atas, auditorias e autorizações de despesa
Contratação Pública e Aprovisionamento	97	Processos de aquisição de bens e serviços, locação de bens, empreitadas por concurso público, concursos limitados por prévia qualificação e concursos de conceção	15 (c)	E (16)	(16) Conservar propostas adjudicadas, contratos, cadernos de encargos mais relevantes para a instituição e contestações por via judicial
	98	Processos de aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas por ajuste direto ou consulta prévia	15 (c)	E (16)	
	99	Processos de aquisição de bens e serviços, locação de bens e empreitadas por ajuste direto - PU	15 (c)	E (17)	(17) Conservar as PU mais relevantes para a instituição
	100	Contratos-Programa/Protocolos/Apoios Financeiros	15 (c)	CP (18)	(18) Conservar propostas, relatórios finais e suas análises
	101	Auditorias e fiscalização do TC	15	C	
	102	Processos de requisição de material à DRP	5	E	
	103	Guias de transporte	5	E	

Observações:

- (a) Enquanto em vigor
- (b) Em constante atualização
- (c) A contar da data de auditoria
- (d) Decisão por ordem do serviço gestor

- (1) Conservar coleção no serviço emissor
- (2) Conservar versão final
- (3) Conservar os mais relevantes para a instituição
- (4) Eliminar os dados recuperáveis na série 15
- (5) Eliminar informação recuperável nos processos
- (6) Conservar autos e eliminar guias após inventário definitivo
- (7) Eliminar após publicação de nova portaria
- (8) Após aposentação ou falecimento conservar última atualização de identificação, habilitações literárias, formação profissional, avaliação de desempenho, louvores, registo disciplinar, contagem de serviço, nota biográfica e documentação de descendentes abrangidos pela ADSE
- (9) Conservar atas e listas de classificação final
- (10) Informação recuperável na série 33
- (11) Conservar lista de formandos e dossiês pedagógicos de formações internas
- (12) Após término eliminar processos de estagiários que não ingressaram na FP ou não foram contratados
- (13) Conservar informação de candidatos que ingressaram na FP ou foram contratados
- (14) Conservar de vencimentos, abonos, descontos, fundos comunitários e programas de incentivos à atividade turística
- (15) Conservar regulamentos, relatórios, atas, auditorias e autorizações de despesa
- (16) Conservar propostas adjudicadas, contratos, cadernos de encargos mais relevantes para a instituição e contestações por via judicial

- (17) Conservar as PU mais relevantes para a instituição.
(18) Conservar propostas, relatórios finais e suas análises

Destino Final:

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

Abreviaturas e acrónimos:

ADSE - Assistência na Doença aos Servidores do Estado/ Direção-Geral de Proteção Social aos Trabalhadores em Funções Públicas

CGA - Caixa Geral de Aposentações

DRP - Direção Regional de Património

FP - Função Pública

GERFIP - Gestão de Recursos Financeiros em modo Partilhado

IRS - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares

IVA - Imposto sobre o Valor Acrescentado

PU - Proposta Única

RAM - Região Autónoma da Madeira

SIADAP - Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública

SRTC - Secretaria Regional de Turismo e Cultura

SS - Segurança Social

TC - Tribunal de Contas

CORRESPONDÊNCIA

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

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

	Anual	Semestral
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 acrescem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA
IMPRESSÃO
DEPÓSITO LEGAL

Gabinete do Jornal Oficial
Gabinete do Jornal Oficial
Número 181952/02

Preço deste número: € 3,65 (IVA incluído)