

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Quinta-feira, 24 de Fevereiro de 2011

II

Série

Número 20

Sumário

SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA E DOS ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 11/2011

Aprova o regulamento arquivístico do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM.

**SECRETARIAS REGIONAIS DA EDUCAÇÃO E CULTURA
E DOS ASSUNTOS SOCIAIS****Portaria n.º 11/2011**

de 24 de Fevereiro

Considerando o contínuo e desmedido crescimento da documentação produzida pelos diversos órgãos, unidades operacionais e flexíveis do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM.

Considerando que o arquivo de um organismo além de ser a memória da instituição é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à compreensão dos factos, havendo por isso necessidade de se implementar uma gestão racional da documentação produzida por este Serviço.

Considerando as vantagens funcionais que representará a possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e cujos prazos de conservação já prescreveram, torna-se necessário criar condições objectivas para que seja avaliado, seleccionado, preservado e valorizado o património arquivístico do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM, em consonância com uma gestão mais eficaz.

Face ao exposto e 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, e obtido o parecer favorável do órgão de gestão dos arquivos da Região Autónoma da Madeira, a que alude o n.º 1 do citado artigo 6.º, manda o Governo Regional, através do Secretário Regional dos Assuntos Sociais e do Secretário Regional de Educação e Cultura, o seguinte:

- 1 - Aprovar o Regulamento de avaliação, selecção e eliminação de documentos do Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM, que consta 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.

Secretarias Regionais da Educação e Cultura e dos Assuntos Sociais, aos 20 dias do mês de Janeiro de 2011.

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

O SECRETÁRIO REGIONAL DOS ASSUNTOS SOCIAIS,
Francisco Jardim Ramos

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro

**REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO, SELECÇÃO E ELIMINAÇÃO DE
DOCUMENTOS DO SERVIÇO REGIONAL DE
PROTECÇÃO CIVIL IP-RAM**

**Artigo 1.º
Âmbito de Aplicação**

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Serviço Regional de Protecção Civil, IP-RAM, adiante designado por SRPC, IP-RAM.

**Artigo 2.º
Avaliação**

- 1 - O processo de avaliação dos documentos do arquivo do SRPC, IP-RAM tem por objectivo a determinação

do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa, e semi-activa.

- 2 - É da responsabilidade do SRPC, IP-RAM a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.
- 3 - Os prazos de conservação são os que constam da Tabela de Selecção, anexa ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.
- 4 - Os prazos de conservação supra referidos são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos, ou da constituição de dossiers.
- 5 - 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 SRPC, IP-RAM, conforme o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

**Artigo 3.º
Seleccção**

- 1 - A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo SRPC, IP-RAM, 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 prévia e expressamente autorizada pelo ARM, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

**Artigo 4.º
Tabela de selecção**

- 1 - A tabela de selecção, consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.
- 2 - A tabela de selecção deve ser submetida a revisões sempre que necessário, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.
- 3 - Para efeitos do disposto no número anterior, deve o SRPC, IP-RAM obter parecer favorável do ARM, enquanto organismo coordenador da política arquivística regional, mediante proposta devidamente fundamentada, conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/99/M, de 27 de Agosto.

**Artigo 5.º
Acessibilidade e comunicabilidade**

- 1 - O acesso e comunicabilidade do arquivo do SRPC, IP-RAM atende a critérios definidos internamente em conformidade com a lei.
- 2 - Por despacho do Presidente do SRPC, IP-RAM é designado, internamente, o trabalhador responsável pelo arquivo, ao qual compete controlar, de acordo com a tabela de selecção 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 selecção.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo intermédio

- 1 - Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, a que se refere o Decreto Legislativo Regional n.º17/2001/M, de 29 de Junho.
- 2 - As remessas dos documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o SRPC, IP-RAM 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 selecção, devem ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos 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 efectuada 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 respectivo 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 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 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, excepto 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.

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
	Núcleo de Assuntos Gerais e Administração de Recursos		SECÇÃO DE ASSUNTOS GERAIS E PATRIMÓNIO			
		1	Planos e Relatórios de Actividades	5	C	
		2	Presidência/ expediente	2	E	
		3	Presidência/ representações	2	E	
		4	Presidência/ convites, participações e mensagens de cortesia	2	E	
		5	Copiador Geral (ofícios expedidos)	5	C	
		6	Copiador Geral (ofícios recebidos)	5	C	
		7	Copiador Geral (faxes expedidos)	5	C	
		8	Despachos, Informações, Comunicações e Notas Internas	5	C	
		9	EMIR – SEMER: requisições de material/ armazém	a)	E	a) Enquanto útil.
		10	Requisições internas de material/ economato	2	E	
		11	Guias de transporte	2	E	
		12	Boletins diários/ circulação de viaturas	2	E	
		13	Expediente relativo a processos de aquisição de viaturas	b)	E	b) Enquanto a viatura existir ou vigorar o protocolo.
		14	Processos de aquisição de bens e serviços (por ajuste directo, no regime simplificado)	11	E	
		15	Fichas de identificação de bens móveis	a)	E	
		16	Relações de bens móveis (por serviço)	5	C	
		17	Propostas de abate de bens inventariados	5	E	
			SECÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E ARQUIVO			
		18	Processos individuais de funcionários	c)	C	c) Vida activa do funcionário + 10 anos.

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
		19	Processos de recrutamento	11	CP (1)	(1) Conservar os despachos, avisos de abertura e actas com lista de classificação final.
		20	Processos de mobilidade interna	10	E (2)	(2) Desde que recuperável na série n.º de ref.º 18.
		21	Expediente relativo à Segurança Social/ADSE/ CGA	d)	E	d) E m actualização permanente.
		22	Existências de pessoal	10	E	
		23	Listas de antiguidade	5	C	
		24	Mapas de férias	5	E	
		25	Controlo de assiduidade	2	E	
		26	Programas IRE, DRJ e Estágios	5	E	
		27	Seguros de viagens	2	E	
		28	Tolerâncias de ponto e pré-avisos de greve	3	E	
		29	Dossiers de normas, legislação, instruções e procedimentos	d)	E	
		30	Balanço Social	2	C	
		31	Autos de eliminação de documentos	5	C	
		32	Autos de entrega e guias de remessa para arquivo definitivo	5	C	
		33	SIADAP: processos de avaliação de desempenho	5	C	
		34	SIADAP: dossier de implementação e apoio	e)	E	e) Enquanto em vigor.
			SECÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE			
		35	Processos de orçamento	11	C	
		36	Conta de gerência anual	11.(f)	C	f) Após a devolução do Tribunal da Contas.
		37	Conta de gerência mensal	5	E (3)	(3) Informação recuperável na série de ref.º n.º 36.

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
		38	Taxas de Seguros	2	E	
		39	Taxas de Vistorias	11	C	
		40	Requisições de Fundos	11	C	
		41	Extractos bancários	11	E	
		42	Reconciliações bancárias	11	E	
		43	Ordens de transferência/ pagamentos	11	E	
		44	Comprovativos de depósitos efectuados	11	E	
		45	PIDDAR/ preparação e execução	11	C	
		46	Reembolsos de IVA/ aquisições	2	E	
		47	Processos de despesa/ aquisições de bens e serviços	11	E	
		48	Processamento de vencimentos	11	C	
		49	Operações de Tesouraria/ Receitas do Estado	11	E	
	Inspeção Regional de Bombeiros		Bombeiros/ RAM			
		50	Recenseamento/ bombeiros	d)	C	
		51	Relatórios de Actividades	5	C	
		52	Inspecções/ visitas inspectivas	5	C	
		53	Comandos: reuniões (actas)	5	C	
		54	Equipamentos de Protecção Individual (EPI's)	5	C	
		55	Viaturas: registo e regulamentação	g)	E	g) Até abate das viaturas.
		56	Recepção/ verificação de AMS's	2	E	
		57	Exercícios e simulacros: correspondência recebida e expedida	2	E (4)	(4) Informação recuperável na série n.º de ref.º 112.
		58	CFPCB: planeamento e programação de actividades formativas	5	C	
				IRB		
		59	Despachos	e)	C	
		60	Convites, participações, mensagens de cortesia e louvores	1	E	
	61	Dossiers de legislação	a)	E		

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações	
Código de classificação (opcional)	Área funcional						
		62	Correspondência recebida e expedida (diversas entidades)	3	E		
			Apoio a eventos				
		63	Festa do Desporto Escolar	5	C		
		64	Rally Vinho Madeira	5	C		
		65	Apoio a outros eventos de âmbito regional	5	C		
			SEMER/ EMIR				
		66	Relacionamento institucional	1	E		
	Comando Operacional de Operações de Socorro (CROS)		CÉLULA DE PLANEAMENTO, OPERAÇÕES E INFORMAÇÕES				
		67	Avisos e Comunicados	5	C		
		68	Exercícios e simulacros (parte operacional)	5	C		
		69	Guias de transporte	2	E		
		70	<i>Dossiers</i> de imprensa	a)	C		
		71	Planos de contingência	10	C		
		72	SANAS/ expediente	1	E		
		73	SANAS/ expediente relativo a custos de operações e transferência de verbas	11	E		
		74	Boletins/Instituto de Meteorologia	1	E		
		75	Participações, informações/ eventos e outras situações comunicáveis	5	E		
				CÉLULA DE LOGÍSTICA, MEIOS ESPECIAIS E COMUNICAÇÕES			
		76	Levantamentos de meios e recursos	d)	C		
		77	Controlo e manutenção de equipamentos de reserva estratégica	a)	E		
		78	<i>Dossier</i> Telecomunicações	2	E		
	79	Normas e procedimentos/ equipamentos	h)	E	h) Enquanto os equipamentos estiverem operacionais.		
	80	Manuais/ equipamentos	h)	E			
	81	Accionamento de meios especiais	10	C			
	82	Estudos e planeamento/ socorro em situações de emergência	10	C			

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
		83	Gestão de veículos atribuídos	2	E	
		84	Escalas de serviço/ CIC	1	E	
			CENTRO INTEGRADO DE COMUNICAÇÕES			
		85	Normas e procedimentos	e)	C	
		86	Expediente/ CIC	1	E	
		87	Faxes recebidos/ registo	1	E	
		88	Faxes expedidos/ Avisos	1	E	
		89	Contactos telefónicos	d)	C	
		90	Boletins/ emergência social	2	C	
			NÚCLEO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIOS			
		91	Projectos legislativos e de regulamentação técnica	i)	C	i) Até publicação/ publicação oficial.
		92	Ações de formação e sensibilização: planeamento e conteúdos programáticos	5	E	
			Gestão interna			
		93	Informações Internas	5	E	
		94	Copiador de officios expedidos	5	C	
		95	Dossiers de legislação	a)	E	
		96	Dossiers técnicos	a)	E	
		97	Normas Portuguesas e Europeias	e)	E	
		98	Correspondência recebida e expedida	5	E	
			Segurança Contra Incêndios			
		99	Estudos e projectos de SCI	j)	C	j) Enquanto existir o imóvel.
		100	Medidas de Autoprotecção	j)	C	
		101	Inspecções Regulares e Extraordinárias	k)	C	k) Até ulterior inspecção.
		102	Pedidos de esclarecimentos/ intervenção	5	E	

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações	
Código de classificação (opcional)	Área funcional						
	Núcleo de Planeamento de Emergência		Planos de Emergência de Protecção Civil (elaboração, revisão e aprovação)				
		103	Nacional	e)	CP (5)	(5) Conservar apenas a versão final de cada processo de elaboração, revisão e aprovação.	
		104	Regional	e)	CP (5)		
		105	Supramunicipais	e)	CP (5)		
		106	Municipais	e)	CP (5)		
		107	Especiais	e)	CP (5)		
				Planos de Ordenamento do Território			
		108	PDM's/ Comissões de Acompanhamento	e)	C		
		109	PU's e PP's/ Pareceres	e)	C		
		110	Comissões de Protecção Civil (Nacional, Regional e Municipais)	a)	C		
		111	Serviços Municipais de Protecção Civil	a)	C		
		112	Processos de exercícios/ simulacros	5	CP (6)	(6) Conservar apenas documentação resumo, no âmbito da etapa "Desenvolvimento do exercício" e respectivos relatórios finais.	
		113	Ações de sensibilização/ Planeamento de emergência	5	E		
		114	Dossiers de normas, legislação, instruções e procedimentos	e)	CP (7)	(7) Conservar apenas instruções e procedimentos.	
			GABINETE JURÍDICO				
	Gabinete de Apoio Técnico	115	Contratos-programa	5 l)	C	l) Após o termo de vigência.	
		116	Protocolos	e)	C		
		117	Pareceres jurídicos/ Geral	a)	E		
		118	Correspondência recebida e expedida/ Geral	2	E		
				Aquisição de bens e serviços			

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
		119	Dossier de referência	d)	E	
		120	Ajuste directo	11	E	
		121	Concurso público	11	E	
		122	Agência Nacional de Compras Públicas	11	E	
		123	Transporte de doentes/ alvarás e vistorias	11	E	
		124	SEMER	11	E	
			Legislação			
		125	Iniciativas legislativas	2 m)	C	m) Após publicação oficial.
		126	Processos de adaptação de legislação à RAM	2 m)	C	
		127	Dossiers temáticos de legislação	a)	E	
			GABINETE DE TELECOMUNICAÇÕES E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
		128	SIRESP: dossier Centro Operacional de Gestão	12	C	
			Concepção e Gestão de Sistemas de Telecomunicações			
		129	SICOSEDMA/ SIRESP	12	C	
		130	CIC	n)	C	n) Enquanto o sistema estiver activo.
		131	Projectos de telecomunicações	2 (o)	C	o) Após a implementação do projecto.
		132	Manutenção de sistemas de telecomunicações	2 (o)	E	
			Sistemas de Informação			
		133	Projectos de sistemas e redes informáticas	2 (o)	C	
		134	Propostas de aquisições e cadastro: hardware e software	2 (p)	E	p) Cadastro, em actualização permanente.
		135	Gestão da página Web	2	E	
		136	Assistência técnica	2	E	

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
			PROJECTOS DE COOPERAÇÃO			
		137	Projectos/ iniciativas comunitárias e programas de cooperação transnacional	10	CP (8)	(8) Conservar apenas os relatórios finais de execução.
	Departamento de formação		Formação externa			
		138	Escola Nacional de Bombeiros	a)	E	
		139	Unidade de Apoio à Formação (SRAS)	3	E	
		140	Outras entidades	3	E	
			Cursos/ corporações de bombeiros			
			141	Curso Tripulante AMS	3	CP (9)
		142	Curso Técnicas de Socorrismo	3	CP (9)	
		143	Cursos Técnicas de Socorrismo no Mar	3	CP (9)	
		144	Curso Técnicas de Salvamento e Desencarceramento	3	CP (9)	
		145	Curso Técnicas de Socorro e Resgate em Montanha	3	CP (9)	
		146	Curso Técnicas de Resgate em Canyonning	3	CP (9)	
		147	Desfibrilhação Automática Externa (DAE)	3	CP (9)	
		148	Curso Combate a Incêndios Urbanos e Industriais	3	CP (9)	
		149	Curso Combate a Incêndios Florestais	3	CP (9)	
		150	Curso Avançado de Tripulante de Salva-vidas	3	CP (9)	
			Recertificações/ corporações de bombeiros			
		151	Tripulante AMS	3	CP (9)	
		152	Técnicas de Socorrismo	3	CP (9)	
		153	Técnicas de Salvamento e Desencarceramento	3	CP (9)	
		154	Técnicas de Socorro e Resgate em Montanha	3	CP (9)	
		155	Técnicas de Resgate em Canyonning	3	CP (9)	
		156	Curso Avançado de Tripulante de Salva-vidas	3	CP (9)	
			Exercícios treino			

Anexo da Portaria n.º 11/2011, de 24 de Fevereiro (cont.)

Classificação		N.º de Ref.	Séries / Subséries documentais	Prazo de Conservação (em anos)	Destino final	Observações
Código de classificação (opcional)	Área funcional					
		157	Exercícios treino/ Sessões de trabalho	2	E	
			Formação para o exterior			
		158	Primeiros Socorros/ Curso Básico de Socorrismo	3	CP (9)	
		159	Suporte Básico de Vida (SBV)	3	CP (9)	
		160	Suporte Avançado de Vida (SAV)	3	CP (9)	
		161	Desfibrilhação Automática Externa (DAE)	3	CP (9)	
		162	Brigadas de incêndio e equipas de segurança	3	CP (9)	
		163	Medidas de Autoprotecção	3	CP (9)	
		164	Utilização de instalações e equipamentos de formação (taxas)	11	E	
		165	Empréstimo de equipamentos de formação	q)	E	q) Até devolução do equipamento.
		166	Formações/ Programas comunitários	11	E	

- a) Enquanto útil.
- b) Enquanto a viatura existir ou vigorar o protocolo.
- c) Vida activa do funcionário + 10 anos.
- d) Em actualização permanente.
- e) Enquanto em vigor.
- f) Após a devolução do Tribunal da Contas.
- g) Até abate das viaturas.
- h) Enquanto os equipamentos estiverem operacionais.
- i) Até publicação/ publicitação oficial.
- j) Enquanto existir o imóvel.
- k) Até ulterior inspecção.
- l) Após o termo de vigência.
- m) Após publicação oficial.
- n) Enquanto o sistema estiver activo.
- o) Após a implementação do projecto.
- p) Cadastro, em actualização permanente.
- q) Até devolução do equipamento.

- (1) Conservar os despachos, avisos de abertura e actas com lista de classificação final.
- (2) Desde que recuperável na série n.º de ref.ª 18.
- (3) Informação recuperável na série de ref.ª n.º 16.
- (4) Informação recuperável na série n.º de ref.ª 112.
- (5) Conservar apenas a versão final de cada processo de elaboração, revisão e aprovação.
- (6) Conservar apenas documentação resumo, no âmbito da etapa "Desenvolvimento do exercício" e respectivos relatórios finais.
- (7) Conservar apenas instruções e procedimentos.
- (8) Conservar apenas os relatórios finais de execução.
- (9) Conservar apenas os relatórios de formação.

Abreviaturas:

- C - Conservação definitiva
- CP - Conservação parcial
- E - Eliminação

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: € 4,22 (IVA incluído)