



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Ministérios da Defesa Nacional e da Cultura

Portaria n.º 272/2000:

Aprova o Regulamento de Conservação Arquivística
do Exército 2244

Ministérios das Finanças e da Educação

Portaria n.º 273/2000:

Cria a Escola Profissional de Agricultura e Desenvol-
vimento Rural de Ponte de Lima (EPADRPL) 2256

Portaria n.º 274/2000:

Cria a Escola Profissional de Desenvolvimento Rural
de Abrantes 2257

Portaria n.º 275/2000:

Cria a Escola Profissional de Agricultura e Desenvol-
vimento Rural de Alcobaça/Cister 2257

Portaria n.º 276/2000:

Cria a Escola Profissional de Agricultura e Desenvol-
vimento Rural de Marco de Canaveses 2258

Portaria n.º 277/2000:

Cria a Escola Profissional de Agricultura e Desenvol-
vimento Rural de Vagos 2259

Ministério da Cultura

Portaria n.º 278/2000:

Aprova o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo
ao Desenvolvimento de Projectos de Animação 2260

Portaria n.º 279/2000:

Aprova o Regulamento de Apoio Financeiro ao Desen-
volvimento de Projectos Multimedia e Produção de
Obras Multimedia 2262

Portaria n.º 280/2000:

Aprova o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo
à Escrita de Argumentos Cinematográficos para Lon-
gas Metragens de Ficção 2266

Portaria n.º 281/2000:

Cria na dependência do Instituto do Cinema, Audio-
visual e Multimédia (ICAM) uma comissão técnica para
avaliação de projectos de apoio financeiro à produção
cinematográfica 2268

Ministério da Reforma do Estado e da Administração Pública

Portaria n.º 282/2000:

Regulamenta o curso de Estudos Avançados em Gestão
Pública (CEAGP) a ser ministrado no Instituto Nacio-
nal de Administração (INA). Revoga a Portaria
n.º 1319/95, de 8 de Novembro 2269

**MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL
E DA CULTURA****Portaria n.º 272/2000****de 22 de Maio**

Considerando que o crescimento constante da documentação produzida e recebida pelos órgãos integrados na estrutura do Exército exige a aplicação de normas específicas com o objectivo de racionalizar o ciclo de vida dos documentos de arquivo, o controlo do seu crescimento e a minimização dos seus custos de conservação, princípios estes consubstanciados no Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho;

Considerando o elevado interesse de muita da documentação produzida pelo Exército, quer do ponto de vista administrativo e técnico, quer do ponto de vista histórico, designadamente no que respeita à salvaguarda da sua memória histórica e para apoio à investigação no campo da história militar, política e institucional;

Considerando que compete aos serviços de origem a implantação de sistemas de gestão de documentos, definindo os critérios de avaliação, selecção e eliminação, bem como os prazos de conservação, de acordo com o Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro;

Considerando a necessidade de dotar os serviços do Exército de meios indispensáveis à aplicação de critérios de racionalidade e eficácia ao nível da gestão de documentos;

Considerando que com a aprovação do Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Exército, aprovado pela portaria daquele Ministério de 9 de Janeiro de 1964, o Exército passou a dispor de órgãos próprios com competência nestas matérias;

Obtido o parecer do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos do disposto na alínea s) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março;

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Exército, publicado em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

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

Em 20 de Abril de 2000.

O Ministro da Defesa Nacional, *Júlio de Lemos de Castro Caldas*. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO EXÉRCITO**Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida pelas unidades, estabelecimentos e órgãos integrados na estrutura do Exército.

Artigo 2.º**Comissão de Classificação de Documentos**

1 — Sem prejuízo do disposto no Regulamento Provisório do Arquivo Geral do Exército, aprovado pela portaria do Ministério do Exército de 9 de Janeiro de 1964, compete à Comissão de Classificação de Documentos (CCD):

- a) Coordenar o funcionamento dos arquivos do Exército;
- b) Elaborar o regulamento interno de gestão de documentos;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor no âmbito do sistema de arquivos.

2 — Para efeitos de avaliação e selecção dos fundos arquivísticos, a Comissão integra um representante do Arquivo Histórico Militar.

Artigo 3.º**Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do Exército tem por objecto a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa.

2 — É da competência da CCD, sob proposta dos serviços do Exército, a atribuição dos prazos mínimos de conservação administrativa.

3 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a aprovação do destino final dos documentos, sob proposta da CCD.

4 — Os prazos de conservação dos documentos são os que constam da tabela de selecção, que constitui o anexo n.º 1 do presente Regulamento.

5 — Sempre que os documentos a avaliar estejam integrados em processos, colecções ou registos, o prazo de conservação administrativa conta-se a partir da data da conclusão dos processos ou da junção do último documento.

Artigo 4.º**Seleção**

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela CCD, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor de conservação permanente devem ser conservados em arquivo no suporte original.

Artigo 5.º**Tabela de selecção**

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental, devendo ser objecto de revisão sempre que se verifique a necessidade da sua adequação às alterações da produção documental.

2 — Para efeitos do disposto no número anterior a CCD deverá elaborar proposta fundamentada, que será objecto de parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional.

3 — Na tabela de selecção, as séries documentais são organizadas por áreas funcionais e ordenadas alfabeticamente.

4 — O número de referência é constituído por dois campos, o primeiro dos quais corresponde à área funcional e o segundo à sequência alfabética das séries, mantendo-se permanente a relação entre a referência e a respectiva série.

Artigo 6.º

Remessa para arquivo intermédio

1 — O Arquivo Geral do Exército, enquanto arquivo intermédio, deve ser entendido como a entidade arquivística que, de acordo com critérios de racionalidade e eficácia, gere a documentação que lhe seja remetida pelas unidades, estabelecimentos e órgãos do Exército.

2 — Os documentos que, decorrido o prazo de conservação administrativa, tenham deixado de ser de utilização corrente, sendo, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo, são remetidos ao Arquivo Geral do Exército, de acordo com a disponibilidade deste, pelas unidades, estabelecimentos e órgãos.

3 — Sem prejuízo dos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, o Arquivo Geral do Exército deverá estabelecer a periodicidade das remessas.

4 — As remessas para o Arquivo Geral do Exército implicam a transferência de propriedade dos documentos, sendo considerados, para todos os efeitos, propriedade deste arquivo.

Artigo 7.º

Remessa para arquivo definitivo

1 — O Arquivo Histórico Militar é a entidade arquivística com competência para proceder à guarda, tratamento e preservação de todos os documentos de valor histórico relativos ao Exército.

2 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente devem ser remetidos pelo Arquivo Geral do Exército para o Arquivo Histórico Militar, no qual são incorporados.

3 — São também remetidos para o Arquivo Histórico Militar todos os instrumentos de controlo e de referência complementares que durante as fases de conservação administrativa tenham permitido a recuperação da informação.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

1 — A remessa de documentos para arquivo intermédio ou definitivo é acompanhada de um auto de entrega e de uma guia de remessa, cujos modelos constituem o anexo n.º 2 do presente Regulamento.

2 — As remessas referidas no número anterior estão sujeitas às seguintes formalidades:

- a) A guia de remessa consta em anexo ao auto de entrega e permite a identificação e controlo da documentação remetida, sendo obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- b) A guia de remessa é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

- c) O triplicado da guia de remessa é provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 9.º

Eliminação de documentos

1 — Os documentos destituídos de valor secundário deverão ser eliminados decorrido o prazo de conservação administrativa fixado na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos é da competência do responsável pelo serviço detentor dos mesmos, carecendo de aprovação prévia da CCD.

3 — Na decisão de eliminação a entidade competente deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade.

4 — A eliminação de documentos de arquivo que não estejam consignados na tabela de selecção depende de parecer favorável do IAN/TT.

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos é acompanhada de um auto de eliminação de modelo constante do anexo n.º 3 do presente Regulamento, que constitui prova jurídica do seu abate patrimonial, devendo ser assinado pelo responsável do arquivo e visado pelo comandante, director ou chefe da unidade, estabelecimento ou órgão a que o arquivo pertencer.

2 — O auto referido no número anterior é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado enviado à CCD, que o remete ao IAN/TT.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos pode ser feita por microfilme, como forma de conservação da respectiva informação, obedecendo esta às normas técnicas fixadas pela International Standard Organization e tendo especialmente em conta:

- a) As microformas não podem apresentar cortes ou emendas que ponham em causa a sua integridade e devem conter obrigatoriamente a reprodução de quadros e termos de abertura, de autenticação e de encerramento;
- b) No termo de autenticação é exarada a declaração de que as imagens constantes da microforma são reproduções totais e exactas dos documentos originais, devidamente autenticada pela assinatura do responsável pela substituição do suporte;
- c) Dos termos de abertura e encerramento deverão constar obrigatoriamente a identificação dos responsáveis pela transferência da informação e respectivas assinaturas e carimbos e o local e a data dessa mesma transferência;

- d) As microformas em arquivo devem ser registadas em livro próprio, com termos de abertura e encerramento e folhas rubricadas pelos responsáveis dos centros de filmagem;
- e) Deverão ainda constar do livro de registo das microformas as emendas e alterações que eventualmente as mesmas contenham, conforme preceituado na alínea b).

2 — As cópias ou fotocópias obtidas a partir das microformas, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, têm a força probatória dos originais, desde que devidamente autenticadas com o selo branco em uso nos serviços.

3 — A substituição do suporte dos documentos de conservação permanente só poderá ser efectuada

mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 12.º

Acesso aos documentos

1 — Sem prejuízo do regime de acesso aos documentos da administração, o Arquivo Geral do Exército e o Arquivo Histórico Militar podem adoptar normas internas que regulem o acesso do público aos documentos que constituem o seu arquivo.

2 — Os documentos com classificação de segurança estão sujeitos a interdição de acesso, ou a acesso sob autorização, no decurso do prazo de validade do acto de classificação.

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
Área funcional: comando					
00.010	Acções de interesse público (processos)	10			(c) ×
00.020	Actividades de investigação e desenvolvimento (processos sobre)	10			(c) ×
00.030	Actualização de manuais, regulamentos e publicações do Exército (processos de)	10		×	
00.040	Anuários	10	(n) ×		
00.050	Apoio a entidades civis (processos de)	5			(c) ×
00.060	Assuntos NATO (processos sobre)	10		×	
00.070	Briefings de comando (processos sobre)	5		×	
00.075	Briefings exteriores ao Exército (processos sobre)	5		×	
00.080	Cartas de comando	10		×	
00.090	Cerimónias militares (processos sobre)	5	×		
00.100	Circulares (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.110	Comemorações de efemérides (processos sobre)	5	×		
00.120	Conceito estratégico de defesa nacional (processos sobre)	10		×	
00.130	Conceito estratégico militar (processos sobre)	10		×	
00.140	Cooperação no âmbito do ensino, formação e instrução (processos de)	10		×	
00.150	Cooperação militar ou técnico-militar, bilateral ou multilateral (processos sobre)	10		×	
00.160	Cooperação militar ou técnico-militar com a NATO (processos sobre)	10		×	
00.170	Cooperação militar ou técnico-militar com a ONU (processos sobre)	10		×	
00.180	Cooperação militar ou técnico-militar com organismos externos (processos sobre)	10		×	
00.190	Cooperação militar ou técnico-militar com os PALOP (processos sobre)	10		×	
00.200	Cooperação militar ou técnico-militar com a UEO (processos sobre)	10		×	
00.210	Cooperação com organizações internacionais (processos de)	10		×	
00.220	Coordenação de exercícios conjuntos (processos sobre)	10		×	
00.230	Despachos (colecção de)	(h) 2		×	
00.240	Despachos de delegação de competências (colecção de)	(h) 2		×	
00.250	Dias festivos e patronos (processos sobre)	5	×		
00.260	Directivas (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.270	Directivas operacionais (colecção)	(h) 2	(n) ×		
00.280	Directivas de planeamento de forças do Exército (colecção)	(h) 2	(n) ×		
00.290	Directivas de planeamento do general CEME (colecção)	(h) 2	(n) ×		
00.300	Doutrina para o Exército (estudos e propostas sobre)	10		×	
00.310	Equipamento militar das unidades (processos sobre)	10		×	
00.320	Estudos de situação	10		×	
00.330	Exercícios de cooperação bilateral ou multilateral (processos sobre)	10		×	
00.340	Exercícios de exércitos estrangeiros em Portugal (processos sobre)	10		×	
00.350	Exercícios com forças estrangeiras (processos sobre)	10		×	
00.360	Exercícios nacionais (processos de planeamento e participação)	5			(c) ×
00.370	Exercícios NATO (processos de planeamento e participação)	10		×	
00.380	Exercícios locais (processos de planeamento e realização)	5			(c) ×
00.390	Exercícios regionais (processos de planeamento e participação)	5			(c) ×
00.400	Informação externa e relações públicas (processos sobre)	5			(c) ×
00.410	Informação interna (processos sobre)	10			(c) ×
00.420	Infra-estruturas e instalações civis nacionais (processos sobre)	10		×	
00.430	Infra-estruturas e instalações NATO nacionais (processos sobre)	(e) 10		×	
00.440	Inspecções gerais ordinárias	(h) 5	(n) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
00.450	Inspecções técnicas e de instrução (processos de)	5			(c) ×
00.460	Instruções e normas de arbitragem em exercícios (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.470	LANDSITREP (grandes unidades)	10	(n) ×		
00.480	Lei de programação militar (processos sobre)	10		×	
00.490	Livro de honra	(d)		×	
00.500	Manuais do Exército, incluindo estudos	(h) 2	(n) ×		
00.510	Missão do Exército (estudos e análises)	10		×	
00.520	Mobilização e requisição de pessoal e material (processos de)	10		×	
00.530	Normas de execução permanente	(h) 2	(n) ×		
00.535	Normas de serviço interno	(h) 2	(n) ×		
00.540	Normas para a realização de fogos reais (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
00.550	Objectivos das forças do Exército (processos sobre definição de)	10		×	
00.560	Operações de apoio à paz (processos sobre participação de forças)	10		×	
00.570	Operações humanitárias (processos de)	10		×	
00.580	Ordem de Serviço	10	(n) ×		
00.590	Ordem do Exército — 1.ª série	10	(n) ×		
00.600	Ordem do Exército — 2.ª série	10	(n) ×		
00.610	Ordem do Exército — 3.ª série	10	(n) ×		
00.620	Ordem do Exército — 4.ª série	10	(n) ×		
00.630	Ordens de batalha	5	(n) ×		
00.640	Ordens de batalha das grandes unidades	5	(n) ×		
00.650	Ordens de batalha de oficiais superiores	5	(n) ×		
00.660	Organização superior do Exército (estudos sobre)	10		×	
00.670	Organização territorial do Exército (processos sobre reestruturação da)	10		×	
00.680	Órgãos superiores do Exército (OSE) (processos sobre reestruturação dos) ..	10		×	
00.690	Pareceres (colecção de)	(h) 2		×	
00.700	Plano anual de necessidades (PAN)	5	(n) ×		
00.710	Plano geral de inspecção do Exército	5	(n) ×		
00.720	Plano de emprego de verbas	5	(n) ×		
00.730	Plano de satisfação de necessidades	5	(n) ×		
00.740	Planos de actividades	10	(n) ×		
00.750	Planos de forças do Exército	10	(n) ×		
00.760	Planos de missões ao estrangeiro	5	(n) ×		
00.770	Planos de protecção ambiental	10	(n) ×		
00.780	Propostas/informações (colecção de)	(h) 5	(n) ×		
00.790	Protocolos de cooperação	(h) 2		×	
00.800	Regulamentos militares, incluindo estudos	(h) 2	(n) ×		
00.810	Regulamentos de campanha	(h) 2	(n) ×		
00.820	Regulamentos de instrução	(h) 2	(n) ×		
00.830	Regulamentos de segurança	(h) 2	(n) ×		
00.840	Relações e contactos com organismos e entidades civis (processos de)	5			(c) ×
00.850	Relatórios de actividades	5	(n) ×		
00.860	Relatórios de comando	10	(n) ×		
00.870	Relatórios de inspecção	10	(n) ×		
00.880	Relatórios de inspecções de carácter operacional	10	(n) ×		
00.890	Relatórios de missões ao estrangeiro	10	(n) ×		
00.900	Relatórios de posse de comando	10		×	
00.910	Relatórios de situação (SITREP)	2	(n) ×		
00.920	Reuniões de comando e estado-maior (processos sobre)	5		×	
00.930	Reuniões de informação (processos sobre)	10	×		
00.940	Sindicâncias (processos de)	10		×	
00.950	Sistema financeiro do Exército (processos sobre reestruturação do)	5		×	
00.960	Sistema de forças do Exército (SFE) (processos sobre reestruturação do)	10		×	
00.970	Transferência, desactivação e extinção de unidades (processos sobre)	10		×	
00.980	Visitas de comando e estado-maior (processos de)	5			(c) ×
00.990	Visitas/observadores em exercícios terrestres e conjuntos (processos sobre)	5			(c) ×

Área funcional: pessoal

10.010	Abonos de família (processos de)	(h) 2	(g) ×		
10.020	Actas das juntas de recrutamento	(f) 1		×	
10.030	Amparo (processos de)	10	(g) ×		
10.040	Assistência religiosa (processos sobre)	10			(c) ×
10.050	Avaliação e mérito de pessoal (processos de)	10	(g) ×		
10.060	Bilhetes de identidade militar	10		×	
10.070	Boletins individuais de recenseamento militar (BIRM)	(f) 1	(g) ×		
10.080	Cadernos de recenseamento	(f) 1		×	×
10.090	Cargos no estrangeiro (processos de nomeação para)	10	(g) ×		
10.100	Cartões de identificação militar	1	(g) ×		
10.105	Cartões de ponto	(h) 1	×		
10.110	Classificação de serviço (processos de)	10		×	
10.120	Concursos externos para provimento de lugares (processos de)	10		×	
10.130	Contagem de tempo de serviço (processos de)	5	(g) ×		
10.140	Contratação de pessoal civil (processo de)	10		×	
10.150	Contratação de pessoal militar (processos de)	10		×	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
10.160	Cursos, estágios e tirocínios (processos de nomeação para)	5	(g) ×		
10.170	Declarações individuais de recenseamento militar (DIRM)	(f) 1	(g) ×		
10.180	Declarações ou termos de responsabilidade	(h) 1	(g) ×		
10.190	Deficientes das Forças Armadas (processos sobre)	10			×
10.200	Distribuição de instruendos finda a instrução (processo sobre)	5			(c) ×
10.210	Editais de convocação, incorporação nas Forças Armadas	10	(n) ×		
10.215	Editais de convocação, mobilização, incorporação e alistamento	10	(n) ×		
10.220	Efectivos do Exército (estudos e propostas)	10		×	
10.230	Equivalências de SEN (processos de)	(f) 5	(g) ×		
10.240	Fichas de avaliação individual (FAI)	10	(g) ×		
10.250	Fichas de beneficiários dos Serviços Sociais	5	(g) ×		
10.260	Fichas de dados biográficos	5	(g) ×		
10.270	Fichas individuais de assiduidade	(h) 1	(r) ×		
10.280	Fichas de mobilização	10		×	
10.290	Folhas de alterações	10	(g) ×		
10.300	Folhas de cadastro de pessoal	10	(g) ×		
10.310	Folhas de matrícula	10	(g) ×		
10.320	Folhas de ponto	(h) 1	(r) ×		
10.330	Fotografias individuais de militares dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.340	Fotografias individuais de oficiais dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.350	Fotografias individuais de pessoal civil do Exército	(j) 2		×	
10.360	Fotografias individuais de pessoal militarizado do Exército	(j) 2		×	
10.370	Fotografias individuais de praças dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.380	Fotografias individuais de sargentos dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.390	Funerais (processos sobre)	5			(c) ×
10.400	Guias de marcha	(h) 1	(g) ×		
10.410	Incorporação (processos sobre planeamento de)	10			(c) ×
10.420	Ingressos nos quadros permanentes (processos de)	5		×	
10.430	Juramentos de fidelidade	10	(g) ×		
10.440	Listas de antiguidade de civis do QPCE	10	(n) ×		
10.450	Listas de antiguidade de civis do QPME	10	(n) ×		
10.460	Listas de antiguidade de oficiais	10	(n) ×		
10.470	Listas de antiguidade de praças	10	(n) ×		
10.480	Listas de antiguidade de sargentos	10	(n) ×		
10.490	Livros de ponto	(h) 1	(r) ×		
10.500	Livros de recenseamento	(f) 1		×	
10.510	Mapas de participação da ADME/ADSE	10	×		
10.520	Mapas de controlo de efectivos	2	(g) ×		
10.530	Mapas diários	1	(g) ×		
10.540	Mapas de férias	2	(g) ×		
10.550	Mapas da força	1	(g) ×		
10.560	Mapas de horas extraordinárias	10	×		
10.570	Mapas mensais de situação de pessoal	5	(n) ×		
10.580	Moral e bem-estar (processos sobre)	5			(c) ×
10.590	Nomeação para desempenho de funções (processos de)	10		×	
10.600	Normas de acesso aos estabelecimentos militares de ensino	(h) 2	(n) ×		
10.610	Notas de assentos	(h) 1	(g) ×		
10.620	Objectores de consciência (processos sobre)	(f) 1		×	
10.630	Passagem ao escalão das tropas licenciadas (processos de)	10		×	
10.640	Passagem à disponibilidade (processos de)	10		×	
10.650	Passagem à reforma (processos de)	10		×	
10.660	Passagem à reserva (processos de)	10		×	
10.670	Passaportes de licença	(h) 1	×		
10.680	Pensão de preço de sangue (processos de)	(h) 10		×	
10.685	Pensões (processos de)	10		×	
10.690	Planos de recompletamentos	5		×	
10.700	Prestações de serviço de militares na reserva (processos de)	10		×	
10.710	Processos individuais de classificação	(f) 1	(g) ×		
10.720	Processos individuais de oficiais dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.730	Processos individuais de oficiais dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.740	Processos individuais de pessoal civil do QPME	(j) 2		×	
10.750	Processos individuais de pessoal em contrato administrativo de provimento	(p) 2		×	
10.760	Processos individuais de pessoal em contrato de avença	(p) 2		×	
10.770	Processos individuais de pessoal em contrato de trabalho a termo certo	(p) 2		×	
10.780	Processos individuais de pessoal do QPCE	(j) 2		×	
10.790	Processos individuais de praças dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.800	Processos individuais de praças dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.810	Processos individuais de sargentos dos quadros não permanentes	(f) 2		×	
10.820	Processos individuais de sargentos dos quadros permanentes	(k) 2		×	
10.830	Processos individuais — 2.ª parte	(f) 10	(g) ×		
10.840	Processos privativos de oficiais e sargentos dos quadros não permanentes	2		×	
10.845	Processos privativos de oficiais e sargentos do QP	2		×	
10.850	Promoção de pessoal permanente (processos de)	10	(g) ×		
10.855	Promoção de pessoal não permanente (processos de)	5	(g) ×		
10.860	Promoção de pessoal civil (processos de)	10	(g) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
10.870	Quadros de efectivos existentes nas U/E/O	10	(n) ×		
10.880	Quadros orgânicos de pessoal	10	(n) ×		
10.890	Recenseamento eleitoral e eleições (processos sobre)	10	×		
10.900	Registo de férias e licenças	2	(g) ×		
10.905	Registo geral	20		×	
10.910	Relações de assiduidade	(h) 1	(r) ×		
10.920	Relatórios das juntas de recrutamento	(f) 1		×	
10.930	Relatórios de situação do contingente	5	(n) ×		
10.940	Relatórios de situação de pessoal	5	(n) ×		
10.950	Relatórios de situação psicológica e moral	5	(n) ×		
10.960	Requerimentos/exposições (processos com origem em)	10	(g) ×		
10.970	Subvenção de família (processos de)	10	(g) ×		
10.980	Suplemento de condição militar (processos de)	10	(s) ×		
10.990	Termos de posse	10	(g) ×		
Área funcional: informações					
20.025	Acesso a matérias classificadas (listagens)	10		×	
20.050	Actividades gerais de segurança (processos sobre)	10		×	
20.075	Actividades violentas (processo sobre)	10		×	
20.100	Adidos militares estrangeiros (processo sobre)	10		×	
20.110	Adidos militares portugueses (processos sobre)	10		×	
20.150	Autos de destruição de documentos classificados	10		×	
20.160	Autos de destruição de material classificado	10		×	
20.170	Autos de extravio de documentos classificados	10		×	
20.200	Avaliação de ameaças e riscos à segurança e interesses nacionais (processos sobre)	10		×	
20.250	Certificados de credenciação	5		×	
20.260	Certificados de destruição de documentos classificados	10		×	
20.270	Certificados de transferência de documentos classificados	10		×	
20.280	Certificados de transferência de material classificado	10		×	
20.300	Coordenadas topográficas (coleção de)	(h) 2	(n) ×		
20.325	Credenciação (processos de)	5		×	
20.350	Informações de adidos militares (coleção de)	10			(c) ×
20.360	Inquéritos de segurança	5			(c) ×
20.370	Instrução e treino de segurança militar (processos sobre)	10		×	
20.400	Meteorologia e dados astronómicos (processos sobre)	10		×	
20.450	Normas reguladoras dos estados de segurança	(h) 2		×	
20.500	Pedidos de informações de adidos militares portugueses (coleção de)	10			(c) ×
20.525	Pessoal credenciado (relações periódicas)	5		×	
20.575	Planos de informações militares	10		×	
20.600	Recibos de documentos classificados	10		×	
20.625	Reclassificação e desclassificação de documentos (processos de)	10			(c) ×
20.650	Registos de circulação de documentos classificados	10		×	
20.660	Registos de credenciação de pessoal militar	5		×	
20.675	Relações de senhas e contra senha e santo	(h) 1	×		
20.700	Relatórios imediatos (RELIM)	10	(n) ×		
20.710	Relatórios de informações (INTREP)	10	(n) ×		
20.720	Relatórios periódicos de informações (PERINTREP)	10	(n) ×		
20.730	Relatórios de segurança	10	(n) ×		
20.740	Relatórios suplementares de informações (SUPINTREP)	10	(n) ×		
20.800	Segurança de altas entidades (processos sobre)	10		×	
20.810	Segurança electrónica e antiescota (processos sobre)	10		×	
20.820	Segurança das informações (processos sobre)	10		×	
20.830	Segurança das instalações militares (processos sobre)	10		×	
20.840	Segurança de matérias classificadas (processos sobre)	10		×	
20.850	Segurança do material (processos sobre)	10		×	
20.860	Segurança do pessoal (processos sobre)	10		×	
20.900	Sínteses de notícias e informações (coleção de)	10	(n) ×		
20.925	Situação militar (estudos e apreciação da)	10		×	
20.950	Sumários de informações (INTSUM)	10	(n) ×		
Área funcional: comunicações					
25.050	Boletins periódicos rádio (PERBOLRAD)	10	(n) ×		
25.100	Comunicações de campanha (processos sobre organização das)	10		×	
25.150	Comunicações e guerra electrónica (processos sobre)	10		×	
25.200	Comunicações militares estratégicas (processos sobre)	10		×	
25.250	Comunicações militares tácticas (processos sobre)	10		×	
25.300	Comunicações permanentes (processos sobre organização das)	10		×	
25.350	Gestão de frequências rádio (processos sobre)	10		×	
25.400	Instruções permanentes de transmissões (IPTM)	(h) 2	(n) ×		
25.425	Instruções temporárias de transmissões (ITTM)	(h) 2	(n) ×		
25.450	Instruções de transmissões do Exército (ITE)	(h) 2	(n) ×		
25.500	Ligação e transmissões (processos sobre)	10		×	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
25.550	Listas telefónicas internas	(h) 1	×		
25.600	Registo de tráfego expedido — Transmissões	2	×		
25.650	Registo de tráfego recebido — Transmissões	2	×		
25.700	Relatórios de segurança das transmissões	10	(n) ×		
25.750	Relatórios dos supervisores das redes telefónicas	10	(n) ×		
25.800	Relatórios de tráfego cripto	10	(n) ×		
25.850	Segurança das transmissões (processos sobre)	10		×	
25.900	Sistemas cripto (processos sobre)	(h) 10		×	
Área funcional: operações					
30.025	Apoio aéreo (processos sobre)	10		×	
30.050	Apoio naval (processos sobre)	10		×	
30.100	Autorização de estabelecimento de servidão militar (processos de)	10		×	
30.125	Autorização de extinção de servidão militar (processos de)	10		×	
30.150	Autorização de modificação de servidão militar (processos de)	10		×	
30.175	Autorização de trabalhos ou actividades em zona de servidão militar (processos de)	10		×	
30.200	Controlo de danos (processos sobre)	10		×	
30.250	Coordenação de exercícios terrestres (processos sobre)	10		×	
30.300	Defesa antiaérea (processos sobre)	10		×	
30.350	Defesa de costa (processos sobre)	10		×	
30.400	Directivas e pareceres sobre servidões militares (colecção de)	(h) 2	(n) ×		
30.425	Dispositivo das forças do Exército (processos sobre)	10		×	
30.450	Encargos operacionais (processos sobre)	10		×	
30.475	Estado de sítio e emergência (processos sobre)	10		×	
30.500	Fogos reais (processos sobre realização de)	10		×	
30.525	Mapas do dispositivo das forças	10	(n) ×		
30.550	Planeamento de operações de emergência (processos de)	10		×	
30.575	Ordens de operações	10	(n) ×		
30.600	Organização de campanha das grandes unidades (processos sobre)	10		×	
30.625	Organização de campanha das pequenas unidades (processos sobre)	10		×	
30.700	Planos de actividade operacional	10	(n) ×		
30.710	Planos de apoio de serviços	10	(n) ×		
30.720	Planos de apoio de transportes	10	(n) ×		
30.730	Planos de defesa das instalações militares	10	(n) ×		
30.740	Planos de defesa de pontos sensíveis	10	(n) ×		
30.750	Planos de operações	10	(n) ×		
30.800	Postos de comando de alternativa (processos sobre)	10		×	
30.850	Relatórios de deslocamentos e marchas	10	(n) ×		
30.860	Relatórios de operações	10	(n) ×		
30.870	Relatórios de reconhecimento e vigilância	10	(n) ×		
30.880	Relatórios de situação das forças operacionais	10	(n) ×		
30.900	Testes de prontidão operacional	10		×	
Área funcional: logística					
40.010	Actividade aduaneira (processos sobre)	10			(c) ×
40.020	Administração de imóveis (processos de)	(e) 10		×	
40.030	Ajuste directo para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.040	Alienação de prédios militares (processos de)	(e) 10		×	
40.050	Alimentação em numerário (processos de)	1	(r) ×		
40.060	Aquisição de bens e serviços (processos de)	12			(c) ×
40.070	Aquisição de bens imóveis (processos de)	(e) 10		×	
40.080	Aquisição de combustíveis e lubrificantes (processos de)	10			(c) ×
40.090	Aquisição de material (processos de)	(m) 10			(c) ×
40.100	Aquisição de munições, explosivos e afins (processos de)	10			(c) ×
40.110	Aquisição de sobressalentes (processos de)	10			(c) ×
40.120	Aquisição de víveres (processos de)	10			(c) ×
40.130	Arrendamento de imóveis e infra-estruturas (processos de)	(e) 10		×	
40.140	Autorização de reparações (processos de)	(h) 2	×		
40.150	Autos de abate de material	5	(r) ×		
40.155	Autos de aniquilamento	5	(r) ×		
40.160	Autos de extravio de material	10	(r) ×		(c) ×
40.165	Autos de incapacidade de material	5	(r) ×		
40.170	Autos de recepção de materiais e equipamentos	(m) 5	(r) ×		
40.175	Autos de ruína prematura de material	5	(r) ×		
40.180	Boletins de viaturas	(h) 1	×		
40.190	Cadastros de bens móveis	(m) 5			(c) ×
40.200	Cadastros de imóveis	(e) 5		×	
40.210	Cadastros de instalações	(e) 5		×	
40.220	Cadastros de material	(m) 5			(c) ×
40.230	Cadastros de viaturas	(m) 5	×		
40.240	Cadernos de encargos de aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.250	Catálogo de materiais (processos sobre)	(m) 10	×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
40.255	Catálogos de materiais e equipamentos	(m) 5	(n) ×		
40.260	Cedência e permutas de propriedades militares (processos sobre)	(e) 10		×	
40.270	Completos de materiais (listas de)	(m) 5	×		
40.280	Concursos limitados para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.290	Concursos de procedimento por negociação para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.300	Concursos públicos para abate e venda de bens patrimoniais (processos de)	12			(c) ×
40.305	Concursos públicos para aquisição de bens e serviços	12			(c) ×
40.310	Contratos de aquisição de bens e serviços	20		×	
40.320	Declarações de consumo de munições	(h) 2	(r) ×		
40.330	Dotações de material	2	(r) ×		
40.340	Empreitadas de obras e manutenção em prédios militares (processos de)	20	(b) ×		
40.350	Equipamento militar e armamento (processos sobre)	10		×	
40.355	Equipamento militar de engenharia (processos sobre)	10		×	
40.360	Equipamento militar de fardamento e equipamento (processos sobre)	10		×	
40.365	Equipamento militar de intendência (processos sobre)	10		×	
40.370	Equipamento militar de materiais de apoio à instrução (processos sobre)	10		×	
40.375	Equipamento militar de material auto (processos sobre)	10		×	
40.380	Equipamento militar de munições, explosivos e afins (processos sobre)	10		×	
40.385	Equipamento militar de NBQ (processos sobre)	10		×	
40.390	Equipamento militar de saúde (processos sobre)	10		×	
40.395	Equipamento militar de transmissões (processos sobre)	10		×	
40.400	Equipamento militar de vigilância do campo de batalha (processos sobre)	10		×	
40.410	Fichas de armazém (colecção de)	(h) 1	×		
40.415	Fichas de equipamentos	(m) 5	×		
40.420	Fichas técnicas de material	(m) 5	×		
40.430	Ficheiros de fornecedores	(h) 1	×		
40.440	Folhas de carga de material (colecção de)	(m) 5	(r) ×		
40.450	Guias de fornecimento de material	(m) 5	×		
40.460	Infra-estruturas e instalações militares (processos sobre)	(e) 10		×	
40.470	Infra-estruturas de instrução (processos sobre)	(e) 10		×	
40.480	Instalação de material e equipamentos (processos de)	(m) 5	×		
40.490	Licenciamento de armazenamento de combustíveis (processos de)	(h) 10	×		
40.500	Manutenção de material (processos de)	(h) 2	×		
40.510	Mapas anuais de munições	5	(n) ×		
40.520	Mapas de consumo de combustíveis e lubrificantes	(h) 2	(a) ×		
40.530	Mapas de consumo de munições, explosivos e afins	(h) 2	(a) ×		
40.540	Mapas de controlo de existências	5			(c) ×
40.550	Mapas de crédito e fornecimento de munições	(h) 2			(c) ×
40.560	Mapas de fardamento e calçado	(h) 2			(c) ×
40.570	Mapas de inventário de bens do Estado	10		×	
40.580	Mapas de material em carga	(h) 2	(r) ×		
40.590	Mapas mensais de alimentação	(h) 2	(r) ×		
40.595	Mapas mensais de alimentação de solípedes	(h) 2	(r) ×		
40.600	Mapas mensais de situação das viaturas	(h) 2	×		
40.610	Mapas de situação das viaturas	5	(b) ×		
40.620	Material crítico (processos sobre)	10		×	
40.630	Notas de encomenda (colecção de)	10	×		
40.640	Notificações sobre casas do Estado	(e) 10		×	
40.650	Ordens de reparação	2	×		
40.660	Ordens de transporte	2	×		
40.670	Partes diárias de alimentação	(h) 1	×		
40.680	Planos logísticos	10	(n) ×		
40.685	Planos de manutenção	10	(n) ×		
40.690	Planos de obras	10	(n) ×		
40.700	Planos de uniformes e alterações (processos sobre)	(h) 10		×	
40.710	Plantas de edifícios, prédios, instalações e infra-estruturas militares	(e) 10	(b) ×		
40.720	Processos individuais de equipamentos	(m) 5	×		
40.725	Processos individuais de viaturas	(m) 5	×		
40.730	Reabastecimento de material (processos de)	5			(c) ×
40.740	Registos de matrículas de viaturas militares	(m) 5		×	
40.750	Relações anuais de material	5	(r) ×		
40.755	Relações anuais de necessidades	5	×		
40.760	Relações de armamento	5	(r) ×		
40.770	Relações de bens/serviços adquiridos	(h) 2	(r) ×		
40.780	Relações de espólio de fardamento	(h) 2			(c) ×
40.790	Relações de reparação de material	(h) 2	×		
40.800	Relações de viaturas	(h) 2	×		
40.810	Relatórios anuais sobre casas do Estado	10	(n) ×		
40.820	Relatórios de situação de armamento	10	(n) ×		
40.825	Relatórios de situação logística	10	(n) ×		
40.830	Relatórios de situação de material	10	(n) ×		
40.835	Relatório de situação do material orgânico principal	10	(n) ×		
40.840	Relatórios de situação de munições	10	(n) ×		
40.850	Requisitos operacionais/especificidades técnicas dos sistemas armas e equipamentos (processos sobre)	10		×	

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
40.860	Requisições de alimentação	(h) 1	×		
40.865	Requisições de consumíveis	(h) 1	×		
40.870	Requisições de fardamento e calçado	(h) 1	×		
40.875	Requisições de material e equipamento	(h) 1	×		
40.880	Requisições de serviços	(h) 1	×		
40.885	Requisições de sobressalentes	(h) 1	×		
40.890	Requisições de transporte de pessoal	(h) 1	×		
40.900	Resumos diários de alimentação	(h) 1	×		
40.910	Seguros de viaturas militares	(h) 1	×		
40.920	Solípedes (processos sobre)	(k) 1			(c) ×
40.930	Talões de requisições de transportes	(h) 1	×		
40.940	Termos de entrega de casas do Estado	(h) 10		×	
40.950	Tombo de prédios militares	(e) 10		×	
40.960	Transferência de bens e equipamentos (processos de)	10	(r) ×		
40.970	Transportes aéreos (processos sobre)	(h) 2	×		
40.975	Transportes ferroviários (processos sobre)	(h) 2	×		
40.980	Transportes marítimos (processos sobre)	(h) 2	×		
40.985	Transportes rodoviários (processos sobre)	(h) 2	×		
40.990	Relações de existências em armazém	(h) 2	×		
Área funcional: informática					
45.100	Acesso à Internet (processos de)	(h) 2	×		
45.200	Acessos à rede de dados (processos de)	(h) 2	×		
45.300	Cópias de segurança de bases de dados	(t) 2	(u) ×		
45.400	Execução de aplicações (processos de)	2	×		
45.500	Projectos informáticos	(h) 2		×	
45.600	Relatórios de erros	(h) 2	×		
45.700	Registo e controlo de configurações	(h) 2	×		
45.800	Registo e controlo de <i>software</i>	(h) 2	×		
45.900	Segurança informática (processos de)	(h) 2		×	
Área funcional: instrução					
50.025	Ações de formação (processos sobre)	5			(c) ×
50.050	Actividades desportivas (processos sobre)	5			(c) ×
50.075	Avaliação da instrução (processos sobre)	10			(c) ×
50.100	Avaliação militar do Exército — Bravo 2 (processos sobre formação da)	10		×	
50.110	Boletins de informação sobre aproveitamento na instrução	2	(n) ×		
50.120	Calendários da instrução de tiro	5	(n) ×		
50.130	Campeonatos desportivos (processos de)	5			(c) ×
50.140	Campeonatos militares de tiro (processos de)	5			(c) ×
50.150	Carreiras de tiro (processos sobre)	10		×	
50.160	Cartas de condução auto (processos sobre)	5	(g) ×		
50.170	Concursos hípicas (processos sobre)	5			(c) ×
50.180	Condução auto (processos sobre exames de)	10	(g) ×		
50.190	Controlo de efectivos em instrução (coleção de mensagens)	2	(n) ×		
50.200	Equitação e remonta (processos sobre)	5			(c) ×
50.225	Escolas regimentais (processos sobre)	5		×	
50.250	Estabelecimentos militares de ensino (processos relativos a)	10		×	
50.270	Estatística e controlo da instrução (processos de)	5		×	
50.280	Estatuto dos estabelecimentos militares de ensino (processos sobre)	10		×	
50.290	Estimativa anual do consumo de munições	2	(n) ×		
50.300	Fichas de apontador	2	(g) ×		
50.310	Fichas de atirador	2	(g) ×		
50.320	Fichas de incorporação e controlo da instrução	2	(g) ×		
50.330	Fichas de instrução individual	2	(g) ×		
50.340	Ficheiros de formadores	10	(r) ×		
50.350	Formação militar NATO (processos sobre)	10		×	
50.360	Formação profissional (processos sobre)	5			(c) ×
50.370	Horários de instrução	10	(n) ×		
50.380	Informações relativas a instrutores/monitores	5	(g) ×		
50.400	Instrução complementar nas unidades (estudos sobre)	10		×	
50.410	Instrução a médio e longo prazo (processos sobre planeamento de)	10		×	
50.420	Instrução de tiro (processos sobre)	10		×	
50.430	Instrução de tiro e carreiras de tiro (estudos de)	10		×	
50.440	Instrução nas unidades (estudos e pareceres)	10		×	
50.450	Manuais de instrução e ensino militar (estudos sobre)	10		×	
50.460	Mapas estatísticos da carreira de tiro	10		×	
50.470	Mapas de índice prático de carreira de tiro	5	(n) ×		
50.500	Materiais de instrução (estudos sobre)	10		×	
50.510	Materiais para apoio à instrução (processos de adopção de)	5			(c) ×
50.520	Metodologia da instrução (processos sobre)	10		×	
50.550	Normas de frequência e classificação dos estabelecimentos militares de ensino	(h) 2		×	
50.600	Plano geral de instrução do exército — PGIE/PTEC	(h) 10	(n) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
50.610	Plano geral de tiro (plano delta)	(h) 10	(n) ×		
50.620	Plano de instrução e operações de paz — Charlie 7	(h) 10	(n) ×		
50.630	Plano de instrução e treino de pessoal mobilizado — Charlie 6	(h) 10	(n) ×		
50.640	Plano de tirocínio, estágios e cursos (PTEC)	(h) 10	(n) ×		
50.650	Planos de estudo de cursos e estágios	(h) 10	(n) ×		
50.660	Planos de estudo de tirocínios	(h) 10	(n) ×		
50.670	Planos de instrução	(h) 10	(n) ×		
50.680	Processos individuais de alunos de cursos/estágios/tirocínios	10			(c) ×
50.690	Processos individuais de solípedes	(k) 1		×	
50.700	Programa de instrução	10		×	
50.725	Programas de tiro	10		×	
50.750	Provas de aptidão física (processos de)	5	(g) ×		
50.800	Registos de tiro	2	(n) ×		
50.810	Relatórios anuais de avaliação da instrução de tiro	10	(n) ×		
50.820	Relatórios anuais da carreira de tiro	10	(n) ×		
50.830	Relatórios gerais de tiro	10	(n) ×		
50.840	Relatórios de instrução	10	(n) ×		
50.850	Relatórios de tirocínios, estágios e cursos	10	(n) ×		
50.860	Relatórios de turno de instrução	10	(n) ×		
50.900	Salas didáticas de tiro (processos sobre)	10		×	
50.950	Testes de aferição de perfil linguístico	10	(g) ×		
Área funcional: finanças					
60.050	Atribuição de créditos (notas de)	12	(a) ×		
60.070	Autorização de despesas (pedidos de) (PAD)	12		×	
60.080	Autorizações de requisições de fundos	12		×	
60.090	Avisos de inutilização/anulação de cheques (colecção de)	12	×		
60.100	Balancetes (colecção de)	12		×	
60.125	Boletins de vencimentos	10	(s) ×		
60.150	Comparticipação escolar (processos de)	10	(o) ×		
60.175	Conferência de saldos (notas de)	12			(c) ×
60.200	Constituição do fundo de maneo (processos de)	12	×		
60.225	Controlo orçamental	12		×	
60.250	Créditos orçamentais	12	(n) ×		
60.275	Declaração de rendimentos (folhas de)	10			(c) ×
60.300	Despesa de anos findos (processos de)	12			(c) ×
60.310	Despesas com cuidados de saúde (documentos comprovativos)	12	(a) ×		
60.325	Estatísticas de remuneração	10		×	
60.350	Extractos das contas bancárias (colecção de)	12	×		
60.375	Extractos de conta corrente (mensal)	12	(a) ×		
60.400	Folhas de caixa (colecção de)	12	×		
60.425	Folhas de processamento de despesas com pessoal	12			(c) ×
60.450	Guias de depósitos para a segurança social	10	(r) ×		
60.460	Guias de entrega de descontos para os Serviços Sociais	10	(o) ×		
60.470	Guias de reposição	12	(a) ×		
60.500	Mapas das receitas e das despesas com compensação em receitas — Plano de Emprego de Verbas (PEV)	12		×	
60.525	Mapas de despesa mensal	10		×	
60.550	Mapas de situação financeira	12			(c) ×
60.600	Modelos individuais de alterações (MIAs)	10	(r) ×		
60.625	Orçamento suplementar (processos de)	12			(c) ×
60.650	Ordens de pagamento	12	(a) ×		
60.675	Ordens de transferência de fundos	12	(a) ×		
60.700	Prestação de contas de gerência (processos de)	12		×	
60.750	Processos individuais dos vencimentos	20		×	
60.800	Proposta plano de actividades/plano orçamento programa (PPA/POP)	12		×	
60.850	Registos de controlo de encargos (RCE)	12		×	
60.860	Registos de operações diversas (ROD)	12		×	
60.870	Registos de tesouraria	12		×	
60.900	Relações de alterações de abonos e descontos	10	(g) ×		
60.910	Relações de cheques emitidos	12	(a) ×		
60.920	Relações de descontos (mod. E)	12	(g) ×		
60.930	Relações de descontos para a segurança social	10	(q) ×		
60.940	Relações de vencimentos	20		×	
60.950	Requisições de fundos (processos de)	12	(a) ×		
Área funcional: saúde					
70.050	Acordos de assistência médica e hospitalar	(h) 10			(c) ×
70.100	Boletins clínicos	(h) 2		×	
70.150	Cadernetas de saúde	(h) 2	(s) ×		
70.200	Fichas clínicas	(h) 2	(s) ×		
70.225	Fichas de exames clínicos	(h) 2	(s) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
70.250	Fichas sanitárias	(h) 2			(c) ×
70.300	Guias de consulta externa	2	(g) ×		
70.325	Inspecção de alimentos (processos de)	(h) 1	x		
70.350	Inspecções médicas (processos de)	10			(c) ×
70.400	Juntas hospitalares de inspecção (JHI) (processos de)	10	(g) ×		
70.425	Juntas médicas (processos das)	10	(g) ×		
70.450	Juntas médicas de recurso (processo das)	10	(s) ×		
70.500	Mapas de radiorastreio	5			(c) ×
70.550	Medicina desportiva (processos sobre)	10			(c) ×
70.600	Planos de apoio sanitário	10	(n) ×		
70.650	Planos de evacuação e hospitalização	10	(n) ×		
70.700	Processos clínicos individuais	2		x	
70.750	Registos das inspecções de juntas hospitalares	10		x	
70.800	Relações de baixas ao hospital	1	(r) ×		
70.825	Relações de consultas externas	1	(r) ×		
70.900	Relatórios de apoio sanitário	10	(n) ×		
70.925	Relatórios de evacuação e hospitalização	10	(n) ×		
70.950	Relatórios médicos de assistência ao domicílio	10	(g) ×		
70.975	Títulos de baixa/títulos de alta	2	(g) ×		
Área funcional: justiça					
80.050	Acidentes em serviço (processos de)	(h) 2		×	
80.100	Acidentes de tiro (processos de)	10		×	
80.150	Acidentes de viação (processos de)	10		×	
80.200	Acórdãos (colecção de)	10	(n) ×		
80.250	Autos de averiguações de ocorrências	10		×	
80.300	Condecoração (processos de)	10		×	
80.350	Doença em serviço (processos de)	10		×	
80.400	Faltosos, compelidos e refractários (processos de)	(f) 1		×	
80.450	Louvores militares (processos sobre)	10		×	
80.500	Mapas anuais de acidentes	10		×	
80.550	Mapas de estatística de acidentes de viação	10	(n) ×		
80.600	Mapas de estatísticas de condecorações	10	(n) ×		
80.650	Mapas de estatística de ilícitos criminais	10	(n) ×		
80.700	Mapas de estatística de infracções disciplinares	10	(n) ×		
80.800	Processos criminais	10		×	
80.850	Processos disciplinares	10		×	
80.900	Reclamações ou queixas (processos com origem em)	10		×	
80.950	Relatórios de situação disciplinar	10	(n) ×		
Área funcional: apoio geral					
90.025	Actas (colecções de)	20		×	
90.050	Administração, controlo e inspecção de arquivos (processos sobre)	10		×	
90.075	Administração, controlo e inspecção de bibliotecas (processos sobre)	10		×	
90.100	Administração, controlo e inspecção de museus (processos sobre)	10		×	
90.125	Albuns fotográficos de actividades, cerimónias e instalações militares	10		×	
90.150	Aquisição de livros para bibliotecas (processos sobre)	5			(c) ×
90.175	Armorial do exército (estudos e propostas)	10		×	
90.200	Atribuição de nomenclatura (proposta de)	5	(n) ×		
90.225	Autos de eliminação de documentos	10		×	
90.250	Cartas topográficas (colecção de)	(h) 2	(n) ×	×	
90.275	Cassettes áudio de actividades e cerimónias militares	10		×	
90.280	Cassettes vídeo de actividades, cerimónias e instalações militares	10		×	
90.300	Catálogos de arquivística	10	(n) ×		
90.325	Catálogos de biblioteconomia	10	(n) ×		
90.350	Catálogos de museologia	10	(n) ×		
90.375	Classificadores de correspondência e documentos	(h) 2		×	
90.400	Comissões de estudo ou grupos de trabalho (relatórios de)	10	(n) ×		
90.425	Comunicações de serviço (colecção de)	(h) 2	×		
90.450	Copiadores de correspondência expedida	10		×	
90.475	Distintivos e insígnias (processos sobre)	10		×	
90.500	Emblemática do exército (processos sobre)	10		×	
90.525	Escalas de serviço	(h) 1	(r) ×		
90.550	Estatísticas	10		×	
90.575	Filmes de actividades, cerimónias e instalações militares	10		×	
90.600	Fotografias de actividades, cerimónias e instalações militares	10		×	
90.610	Fotografias de grupos de militares	10		×	
90.620	Fotografias de individualidades	10		×	
90.650	Genealogia dos corpos militares (processos sobre)	10		×	
90.675	Guardas de honra (processos sobre)	10	(r) ×		

Número de referência	Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final		
			Eliminação	Conservação permanente	
				Global	Por amostragem
90.690	Guias de remessa de documentos	5		×	
90.700	Heráldica militar (processos sobre)	10		×	
90.725	Livros de protocolo de correspondência	(h) 2	×		
90.750	Livros de registo de correspondência entrada	(h) 10		×	
90.775	Monumentos e locais históricos afectos ao exército (processos sobre)	10		×	
90.800	Partes da guarda	2	(i) ×		
90.825	Protocolo, hierarquias e precedências (processos sobre)	5		×	
90.850	Registos de escalas	(h) 1	(r) ×		
90.875	Relatórios de guardas, patrulhas, escoltas e rondas	2	(i) ×		
90.900	Relatórios de ocorrências extraordinárias	10		×	
90.925	Relatórios do oficial de dia	2	(i) ×		
90.950	Tradições e património histórico (processos sobre)	10		×	

(a) Desde que a informação seja recuperada em «Prestação de contas de gerência».

(b) Desde que a informação seja recuperada em «Tombo de prédios militares».

(c) De acordo com o plano elaborado pela CCD.

(d) Transferência directa para o AHM, após a extinção da U/E/O.

(e) Após alienação ou desafectação.

(f) Após o cumprimento das obrigações militares.

(g) Desde que a informação seja recuperada em «Processos individuais».

(h) Após o final da sua validade/vigência.

(i) Se não relatarem ocorrências extraordinárias.

(j) Após a baixa de serviço, excepto reforma.

(k) Após a baixa de serviço.

(l) Após a transferência do titular.

(m) Após o abate à carga.

(n) Excepto o exemplar principal (exemplar n.º 1 e ou autografado).

(o) Desde que a informação seja recuperada nos Serviços Sociais.

(p) Após o final do contrato.

(q) Desde que a informação seja recuperada na segurança social.

(r) Desde que a informação seja recuperada em *Ordem de Serviço*.

(s) Desde que a informação seja recuperada em «Processos clínicos individuais».

(t) Caso não sejam substituídas.

(u) Excepto as cópias anuais autenticadas.

ANEXO N.º 2

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

Auto de Entrega

Aos dias do mês de de, no¹, perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa, que rubricada e autenticada por aqueles representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁷ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas U/E/O.

..... de de

O representante de⁸⁹

O representante de¹⁰¹¹

¹ Designação da U/E/O destinatária² Nome e posto do responsável da U/E/O remetente³ Nome e posto do responsável da U/E/O destinatária⁴ Diploma legal ou despacho que autoriza o acto⁵ Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, aquisição, etc.⁶ Designação da U/E/O remetente⁷ Designação da U/E/O destinatária⁸ Designação da U/E/O remetente⁹ Assinatura do responsável da U/E/O remetente¹⁰ Designação da U/E/O destinatária¹¹ Assinatura do responsável da U/E/O destinatária

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

Guia de Remessa

Entidade Remetente:	Entidade Destinatária:
Remessa saída n.º:	Remessa entrada n.º:
Data:	Data:
Responsável:	Responsável:

Volume total da remessa: Nº e Tipo de U.I. ¹² :	Dimensão:
m	

Fundo ¹³ :

Série:	Suporte:
Datas extremas:	Dimensão:
Nº de Ref. Tabela de Selecção:	
Nº e Tipo de U.I. ¹⁴ :	
m	

Unidades de Instalação				
Nº Ref.	Tipo U.I.	Título	Datas	Classificação

Responsável pelo arquivo

¹² Unidades de Instalação (caixas, pastas, maços, etc.)¹³ U/E/O a que diz respeito¹⁴ Unidades de Instalação (caixas, pastas, maços, etc.)

ANEXO N.º 3

EXÉRCITO PORTUGUÊS

O Cmdt/Dir/Chefe:

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de no em na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º de e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Título da série/sub-série.			
Código	de	classificação:	Nº de Refª Tabela de Selecção:
Datas		extremas:	Suporte:
Nº	e	Tipo	de U.I. ¹⁵ Dimensão:
Unidades de Instalação			
Cota	Título		Datas Extremas

O responsável pelo arquivo _____

¹⁵ Unidades de Instalação (caixas, pastas, maços, etc.)

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 273/2000

de 22 de Maio

A Escola Profissional de Agricultura de Ponte de Lima foi criada, em 1991, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

O Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que veio consagrar um novo regime jurídico das escolas profissionais, preconiza uma reestruturação deste subsistema de ensino, tendo clarificado alguns aspectos que mais dúvidas havia suscitado a aplicação do regime legal anterior, como o da indefinição da natureza pública ou privada das referidas escolas, decorrente da forma comum da sua criação por contrato-programa, bem como dos relativos à sua organização e aos respectivos modelos de gestão e de financiamento.

Apesar da aposta clara na iniciativa privada para a criação das escolas profissionais, o Estado não poderá dispensar-se de, subsidiariamente, assegurar a cobertura das necessidades deste tipo de formação não cobertas pela rede existente, criando estabelecimentos públicos nas regiões do País deles carecidas.

Tal criação passa, igualmente, pela transformação de estabelecimentos de ensino já em funcionamento, procedendo-se, através de portaria, à clarificação do estatuto público de tais escolas, bem como à definição dos cursos aí ministrados e das regras por que deve passar a pautar-se a sua organização e funcionamento.

Assim, reconhecendo-se a relevância da experiência levada a efeito pela Escola Profissional de Agricultura de Ponte de Lima, dado o importante contributo do seu projecto pedagógico para a formação de jovens na área agrícola e para o desenvolvimento económico-social da região onde se insere, e atendendo à intenção manifestada pela própria Escola e pelas entidades promotoras originais:

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º É criada a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Ponte de Lima, a seguir abreviadamente designada por Escola, que resulta da transformação da Escola Profissional de Agricultura de Ponte de Lima, criada por contrato-programa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

2.º A Escola tem natureza pública e integra-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

3.º Os quadros de pessoal docente e não docente da Escola são definidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação e do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública, tendo em conta o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

4.º Na Escola são ministrados os cursos seguintes:

- a) Curso Técnico de Gestão Agrícola, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 846/94, de 21 de Setembro;
- b) Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1176/95, de 26 de Setembro;
- c) Curso Técnico de Viticultura e Enologia, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1366/94, de 21 de Novembro;
- d) Curso Técnico de Gestão e Recuperação de Espaços Verdes, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 970/97, de 15 de Setembro.

5.º Os planos de estudo dos cursos referidos no número anterior são os constantes das portarias que procederam à aprovação dos mesmos cursos.

6.º Além dos cursos a que se referem os números anteriores, poderão ainda ser ministrados na Escola os cursos e as actividades de formação previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, desde que autorizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

7.º A Escola rege-se pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

8.º A Escola entra em regime de instalação, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o regime de instalação estabelecido no Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

9.º A comissão instaladora é nomeada por despacho do director regional de Educação do Norte.

10.º A presente portaria produz os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2000, sem prejuízo de o início do mandato da comissão instaladora se reportar, para todos os efeitos, a 1 de Setembro de 1999.

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

Em 29 de Fevereiro de 2000.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

Portaria n.º 274/2000

de 22 de Maio

A Escola Profissional de Agricultura de Abrantes foi criada, em 1989, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

O Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que veio consagrar um novo regime jurídico das escolas profissionais, preconiza uma reestruturação deste subsistema de ensino, tendo clarificado alguns aspectos que mais dúvidas havia suscitado a aplicação do regime legal anterior, como o da indefinição da natureza pública ou privada das referidas escolas, decorrente da forma comum da sua criação por contrato-programa, bem como dos relativos à sua organização e aos respectivos modelos de gestão e de financiamento.

Apesar da aposta clara na iniciativa privada para a criação das escolas profissionais, o Estado não poderá dispensar-se de, subsidiariamente, assegurar a cobertura das necessidades deste tipo de formação não cobertas pela rede existente, criando estabelecimentos públicos nas regiões do País deles carecidos.

Tal criação passa, igualmente, pela transformação de estabelecimentos de ensino já em funcionamento, procedendo-se, através de portaria, à clarificação do estatuto público de tais escolas, bem como à definição dos cursos aí ministrados e das regras por que deve passar a pautar-se a sua organização e funcionamento.

Assim, reconhecendo-se a relevância da experiência levada a efeito pela Escola Profissional de Agricultura de Abrantes, dado o importante contributo do seu projecto pedagógico para a formação de jovens na área agrícola e para o desenvolvimento económico-social da região onde se insere, e atendendo à intenção manifestada pela própria Escola e pelas entidades promotoras originais:

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º É criada a Escola Profissional de Desenvolvimento Rural de Abrantes, a seguir abreviadamente designada por Escola, que resulta da transformação da Escola Profissional de Agricultura de Abrantes, criada por contrato-programa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

2.º A Escola tem natureza pública e integra-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

3.º Os quadros de pessoal docente e não docente da Escola são definidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação e do membro do

Governo que tem a seu cargo a Administração Pública, tendo em conta o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

4.º Na Escola são ministrados os cursos seguintes:

- a) Curso Técnico de Gestão Agrícola, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 846/94, de 21 de Setembro;
- b) Curso Técnico de Gestão Equina, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1076/95, de 1 de Setembro;
- c) Curso Técnico Florestal, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1366/95, de 21 de Novembro;
- d) Curso Técnico de Turismo Ambiental e Rural, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 732/96, de 11 de Dezembro;
- e) Curso Técnico de Gestão e Recuperação de Espaços Verdes, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 970/97, de 15 de Setembro.

5.º Os planos de estudo dos cursos referidos no número anterior são os constantes das portarias que procederam à aprovação dos mesmos cursos.

6.º Além dos cursos a que se referem os números anteriores, poderão ainda ser ministrados na Escola os cursos e as actividades de formação previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, desde que autorizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

7.º A Escola rege-se pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

8.º A Escola entra em regime de instalação, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o regime de instalação estabelecido no Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

9.º A comissão instaladora é nomeada por despacho do director regional de Educação de Lisboa.

10.º A presente portaria produz os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2000, sem prejuízo do início de o mandato da comissão instaladora se reportar, para todos os efeitos, a 1 de Setembro de 1999.

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

Em 29 de Fevereiro de 2000.

Pelo Ministro da Educação, *Joaquim Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

Portaria n.º 275/2000

de 22 de Maio

A Escola Profissional de Agricultura de Alcobaça/Cister foi criada, em 1990, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

O Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que veio consagrar um novo regime jurídico das escolas profissionais, preconiza uma reestruturação deste subsistema de ensino, tendo clarificado alguns aspectos que mais dúvidas havia suscitado a aplicação do regime legal anterior, como o da indefinição da natureza pública ou privada das referidas escolas, decorrente da forma comum da sua criação por contrato-programa, bem como dos relativos à sua organização e aos respectivos modelos de gestão e de financiamento.

Apesar da aposta clara na iniciativa privada para a criação das escolas profissionais, o Estado não poderá dispensar-se de, subsidiariamente, assegurar a cobertura das necessidades deste tipo de formação não cobertas pela rede existente, criando estabelecimentos públicos nas regiões do País deles carecidos.

Tal criação passa, igualmente, pela transformação de estabelecimentos de ensino já em funcionamento, procedendo-se, através de portaria, à clarificação do estatuto público de tais escolas, bem como à definição dos cursos aí ministrados e das regras por que deve passar a pautar-se a sua organização e funcionamento.

Assim, reconhecendo-se a relevância da experiência levada a efeito pela Escola Profissional de Agricultura de Alcobaça/Cister, dado o importante contributo do seu projecto pedagógico para a formação de jovens na área agrícola e para o desenvolvimento económico-social da região onde se insere, e atendendo à intenção manifestada pela própria Escola e pelas entidades promotoras originais:

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º É criada a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Alcobaça/Cister, a seguir abreviadamente designada por Escola, que resulta da transformação da Escola Profissional de Agricultura de Alcobaça/Cister, criada por contrato-programa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

2.º A Escola tem natureza pública e integra-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

3.º Os quadros de pessoal docente e não docente da Escola são definidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação e do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública, tendo em conta o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

4.º Na Escola são ministrados os cursos seguintes:

- a) Operador Horto-Florícola, nível 2, aprovado pela Portaria n.º 1076/95, de 1 de Setembro;
- b) Curso Técnico de Gestão Agrícola, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 846/94, de 21 de Setembro.

5.º Os planos de estudo dos cursos referidos no número anterior são os constantes das portarias que procederam à aprovação dos mesmos cursos.

6.º Além dos cursos a que se referem os números anteriores, poderão ainda ser ministrados na Escola os cursos e as actividades de formação previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, desde que autorizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

7.º A Escola rege-se pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

8.º A Escola entra em regime de instalação, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o regime de instalação estabelecido no Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

9.º A comissão instaladora é nomeada por despacho do director regional de Educação de Lisboa.

10.º A presente portaria produz os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2000, sem prejuízo de o início do mandato da comissão instaladora se reportar, para todos os efeitos, a 1 de Setembro de 1999.

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

Em 29 de Fevereiro de 2000.

Pelo Ministro da Educação, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

Portaria n.º 276/2000

de 22 de Maio

A Escola Profissional de Agricultura de Marco de Canaveses foi criada, em 1989, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

O Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que veio consagrar um novo regime jurídico das escolas profissionais, preconiza uma reestruturação deste subsistema de ensino, tendo clarificado alguns aspectos que mais dúvidas havia suscitado a aplicação do regime legal anterior, como o da indefinição da natureza pública ou privada das referidas escolas, decorrente da forma comum da sua criação por contrato-programa, bem como dos relativos à sua organização e aos respectivos modelos de gestão e de financiamento.

Apesar da aposta clara na iniciativa privada para a criação das escolas profissionais, o Estado não poderá dispensar-se de, subsidiariamente, assegurar a cobertura das necessidades deste tipo de formação não cobertas pela rede existente, criando estabelecimentos públicos nas regiões do País deles carecidas.

Tal criação passa, igualmente, pela transformação de estabelecimentos de ensino já em funcionamento, procedendo-se, através de portaria, à clarificação do estatuto público de tais escolas, bem como à definição dos cursos aí ministrados e das regras por que deve passar a pautar-se a sua organização e funcionamento.

Assim, reconhecendo-se a relevância da experiência levada a efeito pela Escola Profissional de Agricultura de Marco de Canaveses, dado o importante contributo do seu projecto pedagógico para a formação de jovens, na área agrícola, e para o desenvolvimento económico-social da região onde se insere, e atendendo à intenção manifestada pela própria Escola e pelas entidades promotoras originais:

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º É criada a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marco de Canaveses, a seguir abreviadamente designada por Escola, que resulta da transformação da Escola Profissional de Agricultura de Marco de Canaveses, criada por contrato-programa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

2.º A Escola tem natureza pública e integra-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

3.º Os quadros de pessoal docente e não docente da Escola são definidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação e do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública, tendo em conta o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

4.º Na Escola são ministrados os cursos seguintes:

- a) Curso Técnico de Gestão Agrícola, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 846/94, de 21 de Setembro;
- b) Curso Técnico de Gestão Cinegética, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 970/97, de 15 de Setembro.

5.º Os planos de estudo dos cursos referidos no número anterior são os constantes das portarias que procederam à aprovação dos mesmos cursos.

6.º Além dos cursos a que se referem os números anteriores, poderão ainda ser ministrados na Escola os cursos e actividades de formação previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, desde que autorizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

7.º A Escola rege-se pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

8.º A Escola entra em regime de instalação, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o regime de instalação estabelecido no Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

9.º A comissão instaladora é nomeada por despacho do director regional de Educação do Norte.

10.º A presente portaria produz os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2000, sem prejuízo do início do mandato da comissão instaladora se reportar, para todos os efeitos, a 1 de Setembro de 1999.

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

Em 29 de Fevereiro de 2000.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

Portaria n.º 277/2000

de 22 de Maio

A Escola Profissional de Agricultura de Vagos foi criada, em 1989, com estatuto de natureza pública, por contrato-programa celebrado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

O Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, que veio consagrar um novo regime jurídico das escolas profissionais, preconiza uma reestruturação deste subsistema de ensino, tendo clarificado alguns aspectos que mais dúvidas havia suscitado a aplicação do regime legal anterior, como o da indefinição da natureza pública ou privada das referidas escolas, decorrente da forma comum da sua criação por contrato-programa, bem como dos relativos à sua organização, e aos respectivos modelos de gestão e de financiamento.

Apesar da aposta clara na iniciativa privada para a criação das escolas profissionais, o Estado não poderá

dispensar-se de, subsidiariamente, assegurar a cobertura das necessidades deste tipo de formação não cobertas pela rede existente, criando estabelecimentos públicos nas regiões do País deles carecidos.

Tal criação passa, igualmente, pela transformação de estabelecimentos de ensino já em funcionamento, procedendo-se, através de portaria, à clarificação do estatuto público de tais escolas, bem como à definição dos cursos aí ministrados e das regras por que deve passar a pautar-se a sua organização e funcionamento.

Assim, reconhecendo-se a relevância da experiência levada a efeito pela Escola Profissional de Agricultura de Vagos, dado o importante contributo do seu projecto pedagógico para a formação de jovens na área agrícola e para o desenvolvimento económico-social da região onde se insere, e atendendo à intenção manifestada pela própria Escola e pelas entidades promotoras originais:

Nestes termos e ao abrigo do disposto no artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Educação, o seguinte:

1.º É criada a Escola Profissional de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Vagos, a seguir abreviadamente designada por Escola, que resulta da transformação da Escola Profissional de Agricultura de Vagos, criada por contrato-programa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de Janeiro.

2.º A Escola tem natureza pública e integra-se na rede de estabelecimentos de ensino oficial do Ministério da Educação.

3.º Os quadros de pessoal docente e não docente da Escola são definidos por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Educação e do membro do Governo que tem a seu cargo a Administração Pública, tendo em conta o disposto no artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro.

4.º Na escola são ministrados os cursos seguintes:

- a) Curso Técnico de Gestão Agrícola, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 846/94, de 21 de Setembro;
- b) Curso Técnico de Gestão do Ambiente, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 672/95, de 27 de Junho;
- c) Curso Técnico de Gestão Equina, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 1076/95, de 1 de Setembro;
- d) Curso Técnico de Gestão, nível 3, aprovado pela Portaria n.º 294/97, de 2 de Maio.

5.º Os planos de estudo dos cursos referidos no número anterior são os constantes das portarias que procederam à aprovação dos mesmos cursos.

6.º Além dos cursos a que se referem os números anteriores, poderão ainda ser ministrados na Escola os cursos e as actividades de formação previstos no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro, desde que autorizados pelos serviços competentes do Ministério da Educação.

7.º A Escola rege-se pelo regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de educação e ensino, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 115-A/98, de 4 de Maio, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 24/99, de 22 de Abril.

8.º A Escola entra em regime de instalação, aplicando-se-lhe, com as necessárias adaptações, o regime de instalação estabelecido no Decreto-Lei n.º 215/97, de 18 de Agosto.

9.º A comissão instaladora é nomeada por despacho do director regional de Educação do Norte.

10.º A presente portaria produz os seus efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2000, sem prejuízo do início do mandato da comissão instaladora se reportar, para todos os efeitos, a 1 de Setembro de 1999.

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

Em 29 de Fevereiro de 2000.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 278/2000

de 22 de Maio

Com o objectivo de incentivar a produção e consequentemente a oferta de obras de animação, foi publicada a Portaria n.º 497/96, de 19 de Setembro.

Os apoios instituídos nesse Regulamento destinam-se apenas à fase de produção de curtas, médias e longas metragens e séries de animação.

Como o desenvolvimento de projectos constitui uma das fases essenciais da produção, considera-se necessário estimular a produção de obras de animação criando um apoio destinado à fase de desenvolvimento de projectos, apresentados pelos autores e produtores, para filmes de média metragem com duração superior de vinte e cinco minutos, de longa metragem e ainda séries de animação.

Assim:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 350/93, de 7 de Fevereiro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo ao Desenvolvimento de Projectos de Animação, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

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

O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carriho*, em 18 de Abril de 2000.

REGULAMENTO DE APOIO FINANCEIRO SELECTIVO AO DESENVOLVIMENTO DE PROJECTOS DE ANIMAÇÃO

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as bases normativas do sistema de apoio selectivo ao desenvolvimento de projectos de animação, a conceder pelo Ministério da Cultura, através do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia, adiante designado por ICAM.

2 — O sistema de apoio selectivo a conceder no âmbito do presente Regulamento destina-se a apoiar o desenvolvimento de projectos para filmes de média metragem com duração superior a vinte e cinco minutos, de longa metragem e ainda séries de animação.

Artigo 2.º

Articulação com outros sistemas de apoio

O apoio financeiro ao desenvolvimento de projectos de animação não exclui o respectivo acesso aos diversos apoios financeiros à produção cinematográfica, promovidos pelo ICAM, nem lhes confere qualquer vantagem relativamente a outros projectos candidatos a apoio à produção e que não beneficiaram de apoio ao abrigo do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Requerentes e beneficiários

1 — Podem candidatar-se ao apoio financeiro a conceder no âmbito do presente Regulamento os autores e produtores de animação.

2 — Os autores e os produtores que apresentem projectos no âmbito do presente Regulamento devem estar devidamente inscritos no ICAM.

Artigo 4.º

Modalidade do apoio financeiro

O apoio selectivo a conceder pelo ICAM no âmbito do presente Regulamento reveste a forma de apoio financeiro não reembolsável.

Artigo 5.º

Limites dos apoios financeiros

1 — O montante global correspondente ao apoio financeiro a conceder ao abrigo do presente Regulamento para cada uma das modalidades referidas no n.º 2 do artigo 1.º é fixado anualmente por despacho do Ministro da Cultura.

2 — São igualmente fixados por despacho do Ministro da Cultura os limites máximos de apoio financeiro a conceder por projecto de cada uma das modalidades referidas no n.º 2 do artigo 1.º

Artigo 6.º

Concurso público

1 — São abertos concursos públicos para a selecção dos projectos referidos no artigo 1.º

2 — Compete ao Ministro da Cultura determinar o número dos concursos a realizar anualmente.

Artigo 7.º

Publicidade do concurso

1 — O ICAM deve promover o anúncio da abertura dos concursos referidos no artigo anterior, mediante a sua publicação, simultânea, em dois jornais de grande expansão nacional e por aviso afixado na sua sede.

2 — O aviso deve mencionar, obrigatoriamente:

- a) O montante global dos apoios a conceder;
- b) Os limites a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º;
- c) A composição do júri;
- d) O prazo e o local para apresentação de candidaturas e o número de exemplares a apresentar.

Artigo 8.º**Prazos para apresentação de candidaturas**

O prazo para apresentação de candidaturas não pode ser inferior a 20 dias úteis a contar da data de publicação do aviso do concurso respectivo, nos termos previstos no artigo anterior.

Artigo 9.º**Instrução das candidaturas**

1 — As candidaturas ao apoio financeiro previstas no presente Regulamento devem ser apresentadas no ICAM mediante requerimento.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior deve ser apresentado em formulário próprio fornecido pelo ICAM, instruído com os seguintes documentos e informações:

- a) Certidão do registo comercial da entidade produtora;
- b) Currículo dos autores;
- c) Currículo do produtor, quando for o caso;
- d) Sinopse desenvolvida;
- e) Outros elementos considerados relevantes para a apreciação da candidatura;
- f) Caracterização das personagens;
- g) Indicação das técnicas a utilizar;
- h) Contratos celebrados com o autor e com o autor de obra preexistente, se for o caso, em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e Direitos Conexos;
- i) Registo da sinopse na Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
- j) Declarações comprovativas da regular situação do requerente perante a administração fiscal e a segurança social.

3 — Não há lugar à apresentação dos documentos mencionados nas alíneas a) e c) do número anterior quando o pedido for apresentado pelo autor.

Artigo 10.º**Regularização das candidaturas**

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar do termo do prazo para a apresentação de candidaturas, o ICAM verifica se os pedidos se encontram instruídos com as informações e os documentos referidos no artigo anterior e notifica os candidatos para, no prazo de 5 dias úteis, suprirem eventuais omissões e deficiências ou apresentarem as informações consideradas necessárias.

2 — Os processos de candidatura que não forem completados ou corrigidos nos termos previstos no número anterior são rejeitados pelo ICAM.

3 — Não são admitidas a concurso as candidaturas apresentadas por requerentes que não tenham cumprido obrigações anteriores para com o ICAM ou para com os institutos a quem este sucedeu nos respectivos direitos.

4 — Na situação de incumprimento prevista no número anterior, as candidaturas só podem ser admitidas se as respectivas obrigações forem cumpridas, no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação dos motivos da não admissão.

5 — Da decisão de não admissão a concurso, os candidatos podem, no prazo de cinco dias úteis, reclamar para a direcção do Instituto, que deve decidir em idêntico prazo.

6 — Decididas as reclamações ou terminados os prazos para a sua apresentação, o ICAM deve tornar pública a lista de candidaturas admitidas a concurso, mediante aviso afixado na sua sede e notificação do mesmo a todos os candidatos.

Artigo 11.º**Júri**

1 — As candidaturas são apreciadas por um júri de selecção constituído por três ou cinco personalidades de reconhecido mérito nomeadas pelo Ministro da Cultura, sob proposta do ICAM.

2 — No despacho de nomeação é igualmente designado o presidente do júri.

Artigo 12.º**CrITÉRIOS de selecção e deliberação do júri**

1 — O júri aprecia e delibera sobre a selecção das candidaturas, no prazo de 15 dias úteis, com base nos seguintes critérios:

- a) Potencialidades do projecto, do ponto de vista da sua capacidade de inovação e de comunicação;
- b) Interesse da proposta, do ponto de vista conceptual, estético, técnico e artístico;
- c) Currículo dos autores e do produtor, quando for o caso.

2 — Com vista à apreciação dos projectos, o júri, sempre que julgue conveniente, pode notificar os candidatos para a prestação de esclarecimentos complementares.

3 — Cada um dos critérios estabelecidos no n.º 1 do presente artigo deve ser pontuado numa escala de 1 a 5, correspondendo a pontuação mais elevada ao maior grau de adequação do projecto em concurso ao respectivo critério.

4 — A classificação final de cada projecto resulta da soma aritmética das pontuações obtidas em cada critério.

5 — A deliberação do júri deve conter uma proposta fundamentada nos critérios enunciados no n.º 1 do presente artigo.

6 — O júri deve elaborar uma lista de candidaturas, ordenada por ordem decrescente a partir do projecto que obteve a mais alta classificação.

Artigo 13.º**Decisão**

1 — Compete ao Ministro da Cultura decidir sobre a atribuição do apoio financeiro previsto no presente Regulamento, mediante proposta apresentada pelo ICAM baseada na deliberação do júri, nos montantes estabelecidos nos termos do artigo 50 e no financiamento solicitado.

2 — A decisão a que se refere o número anterior deve ser tomada no prazo de 10 dias úteis a contar da apresentação da proposta do ICAM.

3 — Compete ao ICAM tornar pública a decisão de atribuição de apoio financeiro, mediante aviso a afixar na sua sede e notificação a todos os requerentes admitidos a concursos.

Artigo 14.º

Desistência do apoio financeiro

1 — Os beneficiários podem desistir do apoio concedido até ao momento da celebração do acordo de apoio financeiro previsto no artigo seguinte.

2 — Em caso de desistência de um beneficiário, a posição dos restantes candidatos na lista de ordenação, referida no n.º 6 do artigo 12.º, deverá ser ajustada em conformidade, passando para a posição do desistente o candidato ordenado na posição imediatamente a seguir.

Artigo 15.º

Acordo de apoio financeiro

1 — Comunicada a decisão referida no artigo 13.º, o ICAM celebra com o beneficiário um acordo de apoio financeiro no qual se estabelecem os termos e o montante do apoio atribuído.

2 — O prazo destinado ao desenvolvimento de projectos de média metragem não pode ser superior a 12 meses.

3 — O prazo destinado ao desenvolvimento de projectos de longa metragem e séries não pode ser superior a 18 meses.

4 — O pagamento dos apoios financeiros é sempre efectuado em prestações.

5 — O pagamento de cada prestação é condicionado à apresentação de contas para comprovação da boa aplicação das quantias entregues referentes ao apoio financeiro.

6 — O pagamento da primeira prestação, no valor correspondente a 40% do apoio financeiro atribuído, é efectuado no acto de assinatura do acordo.

7 — A última prestação no valor correspondente a 10% do apoio financeiro atribuído é efectuado após a entrega no ICAM pelo beneficiários dos seguintes elementos:

- a) Estrutura do projecto;
- b) Estudo das personagens e dos ambientes, com os respectivos desenhos;
- c) Memorando descritivo das técnicas a utilizar;
- d) Previsão de custos do projecto;
- e) Documentos comprovativos das despesas realizadas.

Artigo 16.º

Fiscalização

O ICAM pode a qualquer momento, por si ou por entidade ou pessoa credenciada para o efeito, verificar as contas referentes à execução do projecto e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 17.º

Falta de cumprimento de obrigações

1 — A falta injustificada de cumprimento das normas constantes do presente Regulamento e das obrigações assumidas pelo beneficiário para com o ICAM impede o mesmo de obter qualquer outro apoio financeiro deste Instituto enquanto o incumprimento subsistir.

2 — A não apresentação do desenvolvimento do projecto de animação beneficiado com o apoio financeiro previsto no presente Regulamento nos prazos estabe-

lecidos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 15.º, para a sua conclusão, obriga o beneficiário à devolução do montante integral do apoio concedido, acrescido de juros à taxa legal, contados desde a data da percepção de cada uma das prestações.

3 — Pode a direcção do ICAM, quando se verificarem circunstâncias imprevisíveis, excepcionais ou alteração de circunstâncias por causa não imputável ao beneficiário do apoio financeiro, devidamente fundamentadas, autorizar a prorrogação do prazo referido no número anterior.

Artigo 18.º

Falsas declarações

1 — O beneficiário do apoio financeiro que na instrução do processo tiver prestado falsas declarações ou não prestar os esclarecimentos a que está obrigado deve ser, sem prejuízo de eventual procedimento criminal, excluído do apoio financeiro em causa.

2 — No caso de se apurar a falsidade das declarações ou documentos, após a entrega de alguma prestação, fica o beneficiário obrigado a devolver o valor que tiver recebido acrescido de juros legais.

Portaria n.º 279/2000**de 22 de Maio**

São atribuições do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia (ICAM), nomeadamente, apoiar o desenvolvimento, a produção e a promoção do cinema, do áudio-visual e do *multimedia*, enquanto formas de arte e instrumentos de cultura, tendo em vista a modernização e a internacionalização da respectiva indústria, bem como conceder apoios financeiros e outros incentivos, no âmbito das suas competências.

Tendo em vista a realização dos objectivos definidos para a política do áudio-visual e *multimedia*, designadamente de promover a qualidade dos conteúdos dos novos meios ou canais de comunicação, torna-se necessário criar um sistema de incentivos que promova o surgimento de novos serviços culturais e o desenvolvimento de produções *multimedia* de conteúdos culturais e da integração de tecnologias *multimedia* ou digitais na produção de ficção, documentário e animação em filme ou em vídeo, destinados ao grande público.

Tendo em atenção os diversos objectivos, considerou-se necessário estabelecer diferentes tipos de apoio, procurando-se, assim, uma melhor adequação dos apoios do Estado às diferentes realidades e necessidades deste sector.

Com o objectivo de incentivar o desenvolvimento do *multimedia* e o aparecimento de novas obras, é estabelecido um tipo de apoio que permitirá incentivar não só os criadores como as produtoras de obras em suportes *multimedia*.

É criado outro tipo de apoio destinado às empresas produtoras de conteúdos *multimedia* para a produção e edição em suporte digital óptico, magnético ou distribuição em redes digitais de comunicação ou articulando estas diferentes formas de edição de obras *multimedia* de conteúdos culturais.

Assim:

Ao abrigo do disposto n.º 2 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 350/93, de 7 de Fevereiro, e ainda do disposto

nas alíneas c), d) e i) do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 408/98, de 21 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Apoio Financeiro ao Desenvolvimento de Projectos Multimedia e Produção de Obras Multimedia, anexo à presente portaria, que dela faz parte integrante.

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

O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carriho*, em 18 de Abril de 2000.

REGULAMENTO DE APOIO FINANCEIRO AO DESENVOLVIMENTO DE PROJECTOS MULTIMEDIA E PRODUÇÃO DE OBRAS MULTIMEDIA.

CAPÍTULO I

Disposições comuns

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento estabelece as bases normativas do sistema de apoio ao desenvolvimento de projectos de produção de obras *multimedia*, a conceder pelo Ministério da Cultura, através do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia, adiante designado por ICAM, com o objectivo de promover a qualidade dos conteúdos nos novos meios de comunicação.

2 — Por obra *multimedia* deve entender-se qualquer colectânea de obras, dados ou outros materiais ou elementos independentes, como textos, sons, imagens, números ou factos, dispostos de modo sistemático ou metódico e susceptíveis de acesso individual por meios electrónicos, de acordo com a descrição inscrita na Directiva n.º 96/9/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 11 de Março de 1996.

3 — Podem candidatar-se aos apoios a atribuir no âmbito do presente Regulamento projectos com as seguintes características ou que contemplam os seguintes objectivos:

- a) Novos serviços culturais, originais ou complementares em relação a outros suportes;
- b) Obras *multimedia* de conteúdos culturais destinados ao grande público;
- c) Integração de tecnologias *multimedia* ou digitais na produção de ficção, documentários e animação em filme ou vídeo.

Artigo 2.º

Tipos de apoio

São estabelecidos no presente Regulamento os seguintes tipos de apoio:

- a) Apoio ao desenvolvimento de projectos *multimedia* que se destina à escrita de guiões, *design* gráfico e estrutura da obra de conteúdos culturais, para edição em suporte óptico ou digital ou magnético ou ainda para distribuição em redes digitais de comunicação ou difusão;
- b) Apoio à produção de obras *multimedia* de conteúdos culturais, para edição em suporte digital, óptico ou magnético, bem como para distribuição em redes digitais de comunicação ou em articulação das diferentes formas de edição.

Artigo 3.º

Beneficiários

1 — Podem candidatar-se ao apoio ao desenvolvimento de projectos *multimedia* previsto na alínea a) do artigo anterior do presente Regulamento as seguintes entidades:

- a) Guionistas, autores e criadores *multimedia*, individuais ou associados;
- b) Empresas ou associações privadas com ou sem fins lucrativos que tenham no seu objecto social a produção de obras *multimedia*.

2 — Podem candidatar-se ao apoio à produção *multimedia* previsto na alínea b) do artigo anterior do presente Regulamento as sociedades que tenham no seu objecto social a produção *multimedia*, individualmente ou em associação com entidades detentoras de conteúdos culturais.

Artigo 4.º

Características dos apoios

1 — Os apoios estabelecidos no presente Regulamento revestem a forma de apoio financeiro não reembolsável.

2 — O montante global correspondente ao apoio financeiro a conceder, o montante máximo a conceder por cada projecto e o número máximo de projectos a apoiar ao abrigo do presente Regulamento para cada um dos tipos de apoio referidos no artigo 2.º são fixados anualmente por despacho do Ministro da Cultura.

3 — O apoio financeiro a atribuir à produção *multimedia* previsto na alínea b) do artigo 2.º do presente Regulamento não pode exceder 75 % do valor do custo global de cada projecto.

Artigo 5.º

Concurso público

1 — São abertos concursos públicos para a selecção dos projectos referidos no artigo 1.º

2 — Compete ao Ministro da Cultura determinar o número de concursos para cada tipo de apoio a realizar anualmente.

Artigo 6.º

Júris

1 — As candidaturas são apreciadas por um júri de selecção constituído por três ou cinco membros nomeados pelo Ministro da Cultura, sob proposta do ICAM.

2 — No despacho de nomeação é igualmente designado o presidente do júri.

Artigo 7.º

Publicidade do concurso

1 — O ICAM deve promover o anúncio da abertura dos concursos referidos no número anterior, mediante a sua publicação, simultânea, em dois jornais de grande expansão nacional e por aviso afixado na sua sede.

2 — O aviso deve mencionar obrigatoriamente:

- a) O montante global dos apoios a conceder;
- b) Os limites a que se referem os n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º;
- c) A composição do júri;

- d) O prazo e local para apresentação de candidaturas, bem como o número de exemplares a apresentar.

Artigo 8.º

Prazos para apresentação de candidaturas

O prazo para apresentação de candidaturas não pode ser inferior a 20 dias úteis a contar da data de publicação do aviso do concurso respectivo, nos termos previstos no número anterior.

Artigo 9.º

Requisitos de admissão das candidaturas

1 — Não são admitidas a concurso as candidaturas apresentadas por requerentes que não tenham cumprido obrigações anteriores para com o ICAM ou para com os institutos a quem este sucedeu nos respectivos direitos.

2 — Na situação de incumprimento prevista no número anterior, as candidaturas só podem ser admitidas se as respectivas obrigações forem cumpridas no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação dos motivos da não admissão.

3 — Da decisão de não admissão a concurso, nos termos do número anterior, os candidatos podem, no prazo de cinco dias úteis, reclamar para a direcção do Instituto, que deve decidir em idêntico prazo.

4 — Decididas as reclamações ou terminados os prazos para a sua apresentação, o ICAM deve tornar pública a lista de candidaturas admitidas a concurso, mediante aviso afixado na sua sede e notificação do mesmo a todos os candidatos.

CAPÍTULO II

Apoio ao desenvolvimento de projectos

Artigo 10.º

Instrução das candidaturas

1 — As candidaturas para apoio financeiro ao desenvolvimento de projectos *multimedia* previsto na alínea a) do artigo 2.º devem ser apresentadas no ICAM pelas entidades referidas no n.º 1 do artigo 3.º, mediante requerimento.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior deve ser apresentado em formulário próprio fornecido pelo ICAM, instruído com os seguintes documentos e informações:

- Curriculos dos autores, com menção dos prémios e distinções que tenham, eventualmente, recebido e dos festivais ou outros eventos em que tenham participado;
- Sinopse do projecto;
- Suporte para edição ou distribuição da obra;
- Autorizações dos autores e dos detentores de quaisquer conteúdos preexistentes a ser utilizados, obtidos nos termos previstos na lei;
- Orçamento e calendarização de desenvolvimento do projecto;
- Registos da obra nas condições estabelecidas na Lei Orgânica da Inspecção-Geral das Actividades Culturais.

Artigo 11.º

Regularização das candidaturas

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar do termo do prazo para a apresentação de candidaturas, o ICAM verifica se os pedidos se encontram instruídos com as informações e os documentos referidos no artigo anterior e notifica os candidatos para no prazo de cinco dias úteis suprirem eventuais omissões e deficiências ou apresentarem as informações consideradas necessárias.

2 — Os processos de candidatura que não forem completados ou corrigidos nos termos previstos no número anterior são rejeitados pelo ICAM.

Artigo 12.º

Critérios e deliberação do júri

1 — O júri aprecia os projectos e delibera sobre a sua selecção nos 20 dias úteis seguintes a contar do final do prazo para entrega das candidaturas.

2 — A selecção dos projectos obedece aos seguintes critérios:

- Qualidade do projecto, do ponto de vista da sua inovação e capacidade de comunicação;
- Originalidade e interesse, do ponto de vista conceptual e estético;
- Potencial de interactividade e adequação aos objectivos propostos;
- Viabilidade tecnológica;
- Curriculos dos autores.

3 — Com vista à apreciação dos projectos, o júri, sempre que julgue conveniente, pode notificar os candidatos para a prestação de esclarecimentos complementares.

4 — A deliberação do júri deve conter uma proposta fundamentada nos critérios enunciados no n.º 1 e uma lista ordenada de classificação das candidaturas.

Artigo 13.º

Decisão

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar da data da deliberação do júri, o ICAM homologa a respectiva proposta e submete-a a aprovação do Ministro da Cultura, que, no mesmo prazo, decide a atribuição dos apoios financeiros.

2 — Em conformidade com as normas aplicáveis do Código do Procedimento Administrativo, o ICAM notifica os candidatos dos resultados do concurso.

Artigo 14.º

Acordo de apoio financeiro

1 — Comunicada a decisão referida no artigo anterior, o ICAM celebra com o beneficiário um acordo de apoio financeiro, no qual se estabelecem os termos, o montante do apoio atribuído e os compromissos assumidos.

2 — O pagamento dos apoios financeiros é sempre efectuado em prestações.

3 — O pagamento de cada prestação é condicionado ao cumprimento do plano de trabalhos acordado e à prestação de contas, para comprovação da boa aplicação das quantias entregues referentes ao apoio financeiro.

4 — No momento da celebração do acordo a que se refere o n.º 1 do presente artigo é efectuado o primeiro pagamento ao beneficiário, o qual não poderá exceder 50 % do total do apoio financeiro concedido.

CAPÍTULO III

Apoio à produção de obras *multimedia*

Artigo 15.º

Instrução das candidaturas

As candidaturas para apoio financeiro à produção de obras *multimedia* previsto na alínea b) do artigo 2.º devem ser apresentadas no ICAM pelas entidades referidas no n.º 2 do artigo 3.º, mediante requerimento que contenha as seguintes informações:

- a) Certidão do registo comercial da entidade ou entidades produtoras;
- b) Currículos dos autores, com menção dos prémios e distinções que tenham, eventualmente, recebido e dos festivais ou outros eventos em que tenham participado;
- c) *Curriculum vitae* do produtor ou co-produtor;
- d) Currículos das equipas técnica e artística;
- e) Estrutura e guião da obra e demais elementos que o candidato considere relevantes para a apreciação do projecto;
- f) Sinopse do projecto;
- g) Registos da obra nas condições estabelecidas na Lei Orgânica da Inspecção-Geral das Actividades Culturais;
- h) Orçamento, montagem financeira e calendarização da produção e da distribuição ou da difusão;
- i) Autorizações dos autores e dos detentores de quaisquer conteúdos preexistentes a ser utilizados, obtidos nos termos previstos na lei;
- j) Declarações comprovativas da regular situação do requerente perante a administração fiscal e a segurança social.

Artigo 16.º

Regularização das candidaturas

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar do termo do prazo para a apresentação de candidaturas, o ICAM verifica se os pedidos se encontram instruídos com as informações e os documentos referidos no artigo anterior e notifica os candidatos para no prazo de cinco dias úteis suprirem eventuais omissões e deficiências ou apresentarem as informações consideradas necessárias.

2 — Os processos de candidatura que não forem completados ou corrigidos nos termos previstos no número anterior são rejeitados pelo ICAM.

Artigo 17.º

Critérios e deliberação do júri

1 — O júri aprecia os projectos e delibera sobre a sua selecção nos 20 dias úteis seguintes a contar do final do prazo para a entrega das candidaturas.

2 — A selecção dos projectos obedece aos seguintes critérios:

- a) Qualidade do projecto do ponto de vista da sua capacidade de inovação e de comunicação;

- b) Potencial de interactividade e adequação aos objectivos propostos;
- c) Viabilidade tecnológica;
- d) Currículos dos autores;
- e) Currículos dos produtores;
- f) Currículos das equipas técnica e artística;
- g) Sustentabilidade e viabilidade económica do projecto;
- h) Período de vida esperado do projecto;
- i) Diversidade e abrangência das formas de distribuição da obra proposta.

3 — Com vista à apreciação dos projectos, o júri, sempre que julgue conveniente, pode notificar os candidatos para a prestação de esclarecimentos complementares.

4 — A deliberação do júri deve conter uma proposta fundamentada nos critérios enunciados no n.º 1 e uma lista ordenada de classificação das candidaturas.

Artigo 18.º

Decisão

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar da data da deliberação do júri, o ICAM homologa a respectiva proposta e submete-a a aprovação do Ministro da Cultura, que, no mesmo prazo, decide a atribuição dos apoios financeiros.

2 — Em conformidade com as normas aplicáveis do Código do Procedimento Administrativo, o ICAM notifica os candidatos dos resultados do concurso.

Artigo 19.º

Acordo de apoio financeiro

1 — Comunicada a decisão referida no artigo anterior, o ICAM celebra com o beneficiário um acordo de apoio financeiro, no qual se estabelecem os termos, o montante do apoio atribuído e os compromissos assumidos.

2 — O pagamento dos apoios financeiros é sempre efectuado em prestações.

3 — O pagamento de cada prestação é condicionado ao cumprimento do plano de trabalhos acordado e à prestação de contas, para comprovação da boa aplicação das quantias entregues referentes ao apoio financeiro.

4 — No momento da celebração do acordo a que se refere o n.º 1 do presente artigo é efectuado o primeiro pagamento ao beneficiário, o qual não poderá exceder 50 % do total do apoio financeiro concedido.

CAPÍTULO IV

Garantias

Artigo 20.º

Fiscalização

O ICAM pode, a qualquer momento, por si ou por entidade ou pessoa credenciada para o efeito, verificar as contas referentes à execução dos projectos apoiados no âmbito do presente Regulamento e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos.

Artigo 21.º**Desistência do beneficiário do apoio**

1 — O beneficiário do apoio pode desistir em qualquer momento do apoio financeiro atribuído.

2 — Em caso de desistência do beneficiário até à celebração do acordo, o apoio financeiro deve ser atribuído ao candidato ordenado imediatamente a seguir na lista ordenada.

3 — A desistência do beneficiário em momento posterior à celebração do acordo de apoio financeiro implica a devolução integral das quantias recebidas.

Artigo 22.º**Sanções**

1 — A falta injustificada de cumprimento das obrigações assumidas pelo beneficiário para com o ICAM impede o mesmo de obter qualquer outro apoio financeiro por parte deste Instituto enquanto o incumprimento subsistir.

2 — A não apresentação da obra beneficiada com o apoio no prazo estabelecido para a sua conclusão obriga o beneficiário à devolução integral do apoio financeiro concedido, acrescido de juros à taxa legal, contados desde a data de percepção do mesmo.

Artigo 23.º**Falsas declarações**

1 — O beneficiário do apoio financeiro que na instrução do processo tiver prestado falsas declarações ou não prestar os esclarecimentos a que está obrigado deve ser, sem prejuízo de eventual procedimento criminal, excluído do apoio financeiro em causa.

2 — No caso de se apurar a falsidade das declarações ou documentos após a entrega de alguma prestação, fica o beneficiário obrigado a devolver o valor que tiver recebido, acrescido de juros legais.

Portaria n.º 280/2000**de 22 de Maio**

No desenvolvimento das atribuições do Instituto do Cinema, do Audiovisual e do Multimédia (ICAM) relativamente ao apoio e incentivo à produção cinematográfica — que integra os apoios à escrita de argumentos —, é pelo presente diploma estabelecido o regime jurídico do apoio financeiro selectivo à escrita de argumentos cinematográficos para longas metragens de ficção.

A escrita de argumentos no domínio do cinema tem, nos últimos anos, merecido pouca atenção, exigindo agora um esforço significativo de intervenção e apoio do Estado.

As potencialidades do argumento desenvolvido numa perspectiva de projecto com interesse para o cinema português, tendo em conta a sua qualidade artística, técnica, cultural e a sua capacidade de comunicação, são os principais factores a atender, sem esquecer o objectivo último da produção cinematográfica.

Entende-se que, neste caso, o apoio financeiro a argumentos constitui uma das áreas em que os apoios podem originar os maiores efeitos multiplicadores, se atendermos à sua repercussão na obra final.

Assim:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 350/93, de 7 de Fevereiro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo à Escrita de Argumentos Cinematográficos para Longas Metragens de Ficção, anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

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

O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carriho*, em 18 de Abril de 2000.

REGULAMENTO DE APOIO FINANCEIRO SELECTIVO À ESCRITA DE ARGUMENTOS CINEMATOGRAFICOS PARA LONGAS METRAGENS DE FICÇÃO.**Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento estabelece as bases normativas do sistema de apoio financeiro selectivo à escrita de argumentos cinematográficos para longas metragens de ficção, a conceder pelo Ministério da Cultura, através do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia, adiante designado por ICAM, com a finalidade de incentivar a criação e renovação da produção cinematográfica de longas metragens de ficção.

Artigo 2.º**Beneficiários**

1 — Podem candidatar-se ao apoio financeiro a conceder no âmbito do presente Regulamento argumentistas e produtores.

2 — Os argumentistas e os produtores que apresentem projectos no âmbito do presente Regulamento devem estar devidamente inscritos no ICAM.

Artigo 3.º**Articulação com outros sistemas de apoio**

O apoio financeiro a projectos de escrita de argumentos cinematográficos para longas metragens de ficção não exclui o respectivo acesso aos diversos apoios financeiros à produção cinematográfica, promovidos pelo ICAM, nem lhes confere qualquer vantagem relativamente a outros projectos candidatos a apoio à produção e instruídos com argumentos não apoiados ao abrigo do presente Regulamento.

Artigo 4.º**Modalidade do apoio financeiro**

O apoio financeiro selectivo a conceder pelo ICAM no âmbito do presente Regulamento reveste a forma de apoio financeiro não reembolsável.

Artigo 5.º**Limites dos apoios financeiros**

1 — O montante global correspondente ao apoio financeiro a conceder ao abrigo do presente Regulamento é fixado anualmente por despacho do Ministro da Cultura.

2 — São igualmente fixados por despacho do Ministro da Cultura os limites máximos de apoio financeiro a conceder por projecto.

Artigo 6.º**Concurso público**

1 — São abertos concursos públicos para a selecção dos projectos de argumentos cinematográficos para filmes de longa metragem de ficção referidos no artigo 1.º

2 — Compete ao Ministro da Cultura determinar o número dos concursos a realizar anualmente.

Artigo 7.º**Publicidade do concurso**

1 — O ICAM deve promover o anúncio da abertura dos concursos referidos no número anterior, mediante a sua publicação, simultânea, em dois jornais de grande expansão nacional e por aviso afixado na sua sede.

2 — O aviso deve mencionar obrigatoriamente:

- a) O montante global dos apoios a conceder;
- b) Os limites a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º;
- c) A composição do júri;
- d) O prazo e local para apresentação de candidaturas e número de exemplares a apresentar.

Artigo 8.º**Prazos para apresentação de candidaturas**

O prazo para apresentação de candidaturas não pode ser inferior a 20 dias úteis a contar da data de publicação do aviso do concurso respectivo, nos termos previstos no número anterior.

Artigo 9.º**Instrução das candidaturas**

1 — As candidaturas ao apoio financeiro à escrita de argumentos cinematográficos para longas metragens de ficção previstas no presente Regulamento devem ser apresentadas no ICAM mediante requerimento.

2 — O requerimento a que se refere o número anterior deve ser apresentado em formulário próprio fornecido pelo ICAM, instruído com os seguintes documentos e informações:

- a) Certidão do registo comercial da entidade produtora;
- b) Currículo do argumentista;
- c) Currículo do produtor;
- d) Sinopse desenvolvida e demais elementos que o requerente considere relevantes para a apreciação;
- e) Cena dialogada;
- f) Caracterização de personagens;
- g) Registo na Inspeção-Geral das Actividades Culturais;
- h) Contratos celebrados com o eventual autor da obra preexistente em conformidade com o disposto no Código do Direito de Autor e Direitos Conexos;

i) Documento escrito relativo ao desenvolvimento da ideia, respectivo calendário, bem como previsão de despesas a realizar;

j) Declarações comprovativas da regular situação do requerente perante a administração fiscal e a segurança social.

3 — No caso de o requerente do apoio financeiro ser argumentista, não é exigida a apresentação dos documentos mencionados nas alíneas a) e c).

Artigo 10.º**Regularização das candidaturas**

1 — No prazo de 10 dias úteis a contar do termo do prazo para a apresentação de candidaturas, o ICAM verifica se os pedidos se encontram instruídos com as informações e os documentos referidos no artigo anterior e notifica os candidatos para, no prazo de cinco dias úteis, suprirem eventuais omissões e deficiências ou apresentarem as informações consideradas necessárias.

2 — Os processos de candidatura que não forem completados ou corrigidos nos termos previstos no número anterior são rejeitados pelo ICAM.

Artigo 11.º**Requisitos de admissão das candidaturas**

1 — Não são admitidas a concurso as candidaturas apresentadas por requerentes que não tenham cumprido obrigações anteriores para com o ICAM ou para com os institutos a quem este sucedeu nos respectivos direitos.

2 — Na situação de incumprimento prevista no número anterior, as candidaturas só podem ser admitidas se as respectivas obrigações forem cumpridas no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação dos motivos da rejeição.

3 — Da decisão de não admissão a concurso, nos termos do n.º 1, os candidatos podem, no prazo de cinco dias úteis, reclamar para a direcção do ICAM, que deve decidir em idêntico prazo.

4 — Decididas as reclamações ou terminados os prazos para a sua apresentação, o ICAM deve tornar pública a lista de candidaturas admitidas a concurso, mediante aviso afixado na sua sede e notificação do mesmo a todos os candidatos.

Artigo 12.º**Júri**

1 — As candidaturas são apreciadas por um júri de selecção constituído por três ou cinco personalidades de reconhecido mérito nomeadas pelo Ministro da Cultura, sob proposta do ICAM.

2 — No despacho de nomeação é igualmente designado o presidente do júri.

Artigo 13.º**Deliberação do júri**

1 — A apreciação das candidaturas é feita, no prazo de 20 dias úteis, com base nos seguintes critérios:

- a) Qualidade do projecto do ponto de vista da originalidade da ideia, da sua capacidade de inovação e de comunicação;
- b) Currículo do argumentista;
- c) Currículo do produtor.

2 — Com vista à apreciação dos projectos, o júri, sempre que julgue conveniente, pode notificar os candidatos para a prestação de esclarecimentos complementares.

3 — A deliberação do júri deve conter uma proposta fundamentada nos critérios enunciados no n.º 1 e uma lista ordenada de classificação das candidaturas.

Artigo 14.º

Decisão final

1 — Com base na deliberação do júri e no prazo de 10 dias úteis, o ICAM deve elaborar proposta de decisão que contenha a lista ordenada das candidaturas a apoiar e os montantes do apoio financeiro a conceder.

2 — No prazo de 10 dias úteis após a recepção da proposta do ICAM, o Ministro da Cultura decide a atribuição dos apoios financeiros.

Artigo 15.º

Acordo de apoio financeiro

1 — Comunicada a decisão referida no artigo anterior, o ICAM celebra com o beneficiário um acordo de apoio financeiro no qual se estabelecem os termos e o montante do apoio atribuído.

2 — O prazo destinado à apresentação do argumento não pode ser superior a um ano.

3 — O pagamento dos apoios financeiros é sempre efectuado em prestações.

4 — Aquando da celebração do acordo a que se refere o n.º 1 é efectuado o primeiro pagamento ao beneficiário, o qual não poderá exceder 50 % do total do apoio financeiro concedido.

5 — O pagamento de cada uma das seguintes prestações é condicionado à comprovação da boa aplicação das quantias entregues referentes ao apoio financeiro.

6 — O pagamento da última prestação, que não poderá ser inferior a 20 % do total do apoio financeiro concedido, será efectuado com a entrega dos seguintes elementos:

- a) Argumento cinematográfico;
- b) Documentação comprovativa das despesas realizadas com o apoio financeiro recebido.

Artigo 16.º

Desistência do beneficiário do apoio

1 — O beneficiário do apoio pode desistir em qualquer momento do apoio financeiro atribuído.

2 — Caso a desistência do beneficiário ocorra até à celebração do acordo, o apoio financeiro reverte a favor do candidato ordenado imediatamente a seguir na lista ordenada.

3 — A desistência do beneficiário em momento posterior à celebração do acordo de apoio financeiro implica a devolução das quantias recebidas e a impossibilidade de apresentar candidatura aos concursos promovidos pelo ICAM durante um ano.

Artigo 17.º

Falta de cumprimento de obrigações

1 — A falta injustificada de cumprimento das normas constantes do presente Regulamento e das obrigações assumidas pelo beneficiário para com o ICAM impede o mesmo de obter qualquer outro apoio financeiro deste Instituto enquanto o incumprimento subsistir.

2 — A não apresentação do argumento beneficiado com o apoio financeiro previsto no presente Regulamento no prazo estabelecido no n.º 2 do artigo 14.º, para a sua conclusão, obriga o beneficiário à devolução do montante integral do apoio concedido, acrescido de juros à taxa legal, contados desde a data da percepção de cada uma das prestações.

3 — Pode a direcção do ICAM, quando se verificarem circunstâncias imprevisíveis, excepcionais ou alteração de circunstâncias por causa não imputável ao beneficiário do apoio financeiro, devidamente fundamentadas, autorizar a prorrogação do prazo referido no número anterior.

Artigo 18.º

Falsas declarações

1 — O beneficiário do apoio financeiro previsto no presente Regulamento que na instrução do processo tiver prestado falsas declarações ou não prestar os esclarecimentos a que está obrigado é, sem prejuízo de eventual procedimento criminal, imediatamente excluído do apoio financeiro em causa.

2 — Apurando-se a falsidade das declarações apenas após a entrega de alguma prestação, fica o seu beneficiário obrigado a devolver o montante pecuniário recebido, acrescido de juros à taxa legal, contados desde a data da percepção de cada uma das prestações, bem como ao pagamento, a título de indemnização, de 50 % daquele montante, sem prejuízo de eventual procedimento criminal.

Portaria n.º 281/2000

de 22 de Maio

Os apoios financeiros selectivo e directo à produção cinematográfica, aprovados, respectivamente, pelas Portarias n.ºs 86/96, de 28 de Março, e 314/96, de 29 de Julho, são atribuídos essencialmente tendo em conta a aplicação de critérios que valorizam em particular os aspectos estéticos e artísticos dos projectos e curriculares dos realizadores e produtores requerentes.

A experiência adquirida e a natureza das funções atribuídas às entidades que apreciam os projectos em concurso têm revelado a necessidade de uma avaliação mais centrada nos aspectos de natureza técnica e financeira, que, embora complementar daqueles, não devem ser preteridos.

Assim, é criada uma comissão técnica para avaliar a viabilidade e execução orçamental e da montagem financeira e pronunciar-se sobre o quantitativo do apoio financeiro a conceder aos projectos candidatos aos apoios financeiros selectivo e directo à produção cinematográfica.

Assim:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 350/93, de 7 de Outubro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, o seguinte:

1.º É criada, na dependência do Instituto do Cinema, Audiovisual e Multimédia (ICAM), uma comissão técnica para avaliação de projectos de apoio financeiro à produção cinematográfica.

2.º A comissão técnica é constituída por três membros e é presidida pelo presidente da direcção do ICAM.

3.º Por deliberação da direcção do ICAM, são nomeados os restantes dois membros da comissão técnica.

4.º À comissão técnica compete emitir parecer sobre a viabilidade e execução orçamental e da montagem financeira e sobre o quantitativo do apoio financeiro a conceder aos projectos candidatos aos apoios financeiros selectivo e directo à produção cinematográfica, aprovados, respectivamente, pelas Portarias n.ºs 86/96, de 28 de Março, e 314/96, de 29 de Julho.

5.º O parecer da comissão técnica é efectuado após a deliberação a que se refere o artigo 9.º do Regulamento de Apoio Financeiro Selectivo à Produção Cinematográfica (Filmes de Longa Metragem), aprovado pela Portaria n.º 86/96, de 18 de Março, e o parecer técnico a que se refere o artigo 10.º do Regulamento de Apoio Financeiro Directo à Produção Cinematográfica, aprovado pela Portaria n.º 314/96, de 29 de Julho.

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

O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carriho*, em 18 de Abril de 2000.

MINISTÉRIO DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 282/2000

de 22 de Maio

Nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, a regulamentação do curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) é feita por portaria.

Por sua vez, o conteúdo programático do CEAGP, a sua duração e a sua estrutura, tal como foram fixados pela Portaria n.º 1319/95, de 8 de Novembro, necessitam de ser profundamente alterados, de harmonia com os circunstancialismos que em cinco anos muito se modificaram.

É isso que pela presente portaria se faz, procedendo-se também à revogação da anterior portaria.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, de harmonia com o disposto nos artigos 2.º, 3.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, o seguinte:

1.º

Candidaturas e selecção de candidatos

1 — A apresentação de candidaturas à frequência do curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP), a que se refere o Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril, faz-se por requerimento a remeter ao Instituto Nacional de Administração (INA) pelo interessado.

2 — Os candidatos funcionários públicos deverão ainda instruir o seu processo de candidatura com declaração do dirigente máximo dos serviços a que pertencem dando anuência à candidatura, bem como à situação de destacamento prevista no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril.

3 — A selecção dos candidatos é feita nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 54/2000, de 7 de Abril,

de harmonia com o regulamento do concurso de admissão ao CEAGP, aprovado pela presente portaria e constante do anexo II.

2.º

Número de participantes

1 — O funcionamento do CEAGP é limitado a um número de candidatos seleccionados não inferior a 20.

2 — As quotas a observar nas admissões ao CEAGP são de um terço para candidatos funcionários e dois terços para candidatos não vinculados.

3 — Nos dois primeiros cursos a realizar não serão observadas quaisquer quotas.

3.º

Duração

O CEAGP tem a duração de um ano académico, desenvolvendo-se o formato curricular do ano académico de 2000-2001 por nove disciplinas com uma duração prevista de quatrocentas e vinte horas, divididas em três trimestres.

4.º

Organização

1 — O CEAGP está organizado em dois ciclos, sendo o primeiro de enquadramento e o segundo de aprofundamento, como consta do anexo I.

2 — O módulo de enquadramento será adequado, na medida do possível, à heterogeneidade de formação inicial dos participantes.

3 — Para além das nove disciplinas obrigatórias do ciclo de aprofundamento, o CEAGP do ano académico de 2000-2001 terá mais uma disciplina de técnicas de desenvolvimento individual, cujos módulos serão facultativos ou obrigatórios, em função do nível de habilitações e experiência de cada aluno.

5.º

Funcionamento

1 — As disciplinas são ministradas em segmentos de uma hora e trinta minutos, três horas, quatro horas e trinta minutos e seis horas semanais, de acordo com a modalidade pedagógica mais ajustada a cada conteúdo.

2 — Cada trimestre terá a duração máxima de 12 semanas e o ensino em sala será ministrado à razão de quinze horas por semana.

6.º

Avaliação da aprendizagem e do ensino

1 — A avaliação da aprendizagem é permanente, cumulativa e de método à escolha do prelector em cada disciplina.

2 — No final de cada trimestre haverá avaliação obrigatória do ensino e da aprendizagem.

3 — Para além da avaliação individual do ensino pelos alunos, específica de cada disciplina, o CEAGP disporá de uma grelha de avaliação comum a todas as disciplinas.

4 — A obtenção de nota inferior a $\frac{10}{20}$ em qualquer disciplina implica a obrigatoriedade da repetição da mesma, para conclusão do curso.

5 — A obtenção de nota inferior a $\frac{7}{20}$ em qualquer disciplina implica a exclusão do curso.

6 — A classificação final do CEAGP resulta da soma das notas individuais em cada disciplina, ponderadas pelo número de créditos atribuído a cada uma delas e reduzidas à escala de 0 a 20.

7 — A aprovação no CEAGP é condicionada à obtenção de uma classificação final não inferior a $^{12}/_{20}$.

7.º

Diploma do curso e certificado de frequência com aproveitamento

1 — Aos alunos aprovados nos termos do n.º 7 do n.º 6.º é atribuído o diploma de Estudos Avançados (DEA) — INA em Gestão Pública, no qual consta a classificação final obtida.

2 — Os alunos que concluírem o curso com a nota final entre $^{10}/_{20}$ e $^{12}/_{20}$ terão direito a receber um certificado de frequência com aproveitamento nas disciplinas correspondentes.

8.º

Encargos

O INA fixará uma propina a pagar pelos participantes para cobertura de despesas com a frequência do CEAGP.

9.º

Disposições finais

1 — A organização curricular que consta do anexo I pode ser alterada em cursos subsequentes por portaria do membro do Governo que tutela o INA, sob proposta do presidente do Instituto.

2 — Em tudo o que não estiver disposto na presente portaria o funcionamento do CEAGP é regido pelo respectivo regulamento, a elaborar pelo INA.

10.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 1319/95, de 8 de Novembro.

O Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alberto de Sousa Martins*, em 20 de Março de 2000.

ANEXO I

1 — Ciclo de enquadramento:

Disciplinas:

- 1 — Introdução à Administração Pública.
- 2 — Noções de Economia e Finanças Públicas.
- 3 — Introdução à Gestão das Organizações.
- 4 — Noções Gerais de Direito.
- 5 — Métodos Quantitativos.
- 6 — Sindicalismo na Administração Pública.
- 7 — Preparação à Carta de Condução Informática.
- 8 — Língua Inglesa.

2 — Ciclo de aprofundamento:

Disciplinas	Créditos
1 — O Novo Contexto da Administração Pública	4
2 — Economia Contemporânea: Portugal, a Europa e o Mundo	2

Disciplinas	Créditos
3 — Fundamentos Jurídicos da Administração Pública ...	2,5
4 — Técnicas de Investigação	2,5
5 — Gestão de Recursos Humanos na Função Pública ...	2
6 — Sistemas de Informação para Administração Pública	2
7 — Políticas Públicas: Desenho, Implementação e Avaliação	2
8 — Sociologia Organizacional	2
9 — Administração Financeira, Prática e Evolução	2
10 — Técnicas de Desenvolvimento Individual; módulos facultativos ou obrigatórios ⁽¹⁾ : Carta de Condução Informática (CCI); SPSS; Inglês Técnico; Planeamento de Carreira; Técnicas de Redacção	—

⁽¹⁾ A decidir caso a caso, em função do nível de habilitações e experiência de cada aluno.

ANEXO II

Regulamento do Concurso de Admissão ao Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública

Artigo 1.º

Abertura do concurso

O concurso de admissão ao curso de Estudos Avançados em Gestão Pública (CEAGP) será aberto pelo prazo máximo de 10 dias úteis a contar da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*.

Artigo 2.º

Publicitação do concurso

A abertura do concurso será tornada pública mediante aviso inserto no *Diário da República*, 2.ª série, e extracto a publicar, pelo menos, num órgão de comunicação social de expansão nacional.

Artigo 3.º

Prazo de validade

1 — O concurso será aberto por despacho do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública para o preenchimento das vagas do CEAGP.

2 — O prazo de validade do concurso será de quatro meses, de forma a permitir preencher eventuais desistências de candidatos seleccionados.

Artigo 4.º

Composição do júri

1 — O júri do concurso será nomeado por despacho do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, sob proposta do presidente do Instituto Nacional de Administração (INA), sendo constituído por um presidente e dois vogais, um dos quais será um funcionário de categoria não inferior a assessor e o outro um professor universitário com doutoramento.

2 — O despacho constitutivo designará o vogal efectivo que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, bem como os vogais suplentes, em condições e número idênticos aos efectivos.

3 — Poderá, por despacho do presidente do júri, ser utilizado o recurso a entidades públicas ou privadas especializadas na matéria para realização de parte das operações do concurso.

Artigo 5.º**Funcionamento do júri**

1 — O júri só poderá funcionar quando estiver presente a maioria dos seus membros, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º do presente Regulamento.

2 — As deliberações do júri são tomadas por maioria.

3 — Das reuniões do júri são lavradas actas, das quais constarão os fundamentos das decisões tomadas.

4 — O acesso às actas far-se-á nos termos da lei.

5 — O júri será secretariado por um funcionário ou agente do INA designado pelo presidente.

Artigo 6.º**Requisitos de admissão a concurso**

1 — Poderão candidatar-se ao concurso de admissão ao CEAGP os concorrentes possuidores de uma licenciatura conferida por universidade ou estabelecimento de ensino superior universitário da União Europeia ou de uma licenciatura obtida em outros países, devidamente reconhecida.

2 — Uma vez recebidas as candidaturas, o júri fixa a classificação final mínima de licenciatura exigida para admissão ao curso.

Artigo 7.º**Apresentação de candidaturas**

1 — Os candidatos deverão apresentar os seus requerimentos de admissão a concurso nos termos e no prazo estipulados no respectivo aviso de abertura, acompanhados da seguinte documentação:

- a) Fotocópia autenticada do bilhete de identidade ou certidão do registo de nascimento;
- b) Carta ou certidão lavrada em boa e válida forma que provem ser licenciados;
- c) Prova de equivalência de licenciatura a que se refere o n.º 1 do artigo 6.º, se for caso disso;
- d) Para candidatos funcionários públicos, declarações a que se referem o n.º 2 do n.º 1.º da presente portaria.

2 — A não apresentação completa dos documentos comprovativos referidos no número anterior determina a exclusão do concurso.

Artigo 8.º**Requerimentos de admissão**

1 — Os requerimentos de admissão, bem como os restantes documentos a que se refere o artigo anterior, poderão ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio, com aviso de recepção.

2 — Consideram-se entregues dentro do prazo os requerimentos e respectivos documentos de instrução cujo registo tenha sido efectuado até ao termo do prazo estipulado no aviso de abertura do concurso.

3 — No requerimento de admissão o candidato indicará a morada para onde lhe deverá ser remetido qualquer expediente relativo ao concurso.

4 — O requerimento de admissão e restantes documentos serão acompanhados pela entrega, em numérico, ou mediante cheque visado, de uma importância a título de emolumentos para encargos de selecção, fixada por despacho do presidente do júri e constante do aviso de concurso.

Artigo 9.º**Lista provisória dos candidatos**

1 — Findo o prazo de apresentação de candidaturas, o júri elaborará, no prazo de três dias úteis, a lista provisória dos candidatos admitidos ao concurso e dos excluídos, com indicação fundamentada dos motivos de exclusão.

2 — Concluída a elaboração da lista, o júri promoverá a sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.

3 — Da lista dos candidatos constará igualmente a indicação do local, data, horário e demais condições da prestação da prova escrita, a qual nunca poderá ter lugar antes de decorridos 10 dias úteis sobre a data de publicação da lista.

4 — Os candidatos excluídos podem recorrer para o presidente do INA no prazo de cinco dias úteis a contar da data da publicação da lista.

5 — O presidente do INA deverá decidir no prazo de cinco dias úteis a contar da data de interposição dos recursos.

Artigo 10.º**Lista definitiva de candidatos**

Decorridos os prazos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo anterior, a lista definitiva dos candidatos admitidos ao concurso será afixada, em edital assinado pelo presidente do júri, no edifício sede do INA, nos locais de estilo, sendo ainda divulgada na página informática do INA.

Artigo 11.º**Métodos de selecção**

1 — O concurso constará das seguintes fases:

- a) Prova escrita de conhecimentos;
- b) Entrevista profissional de selecção.

2 — Todas as provas serão classificadas de 0 a 20 valores.

3 — Serão excluídos os candidatos que obtiverem uma classificação média inferior a 10 valores.

4 — O presidente do INA poderá determinar, através de despacho, que os candidatos que obtenham uma classificação inferior a determinada nota não serão aprovados, devendo essa indicação constar do aviso de abertura do concurso.

Artigo 12.º**Listas de candidatos**

1 — As listas de candidatos aprovados em cada uma das provas constarão de editais assinados pelo presidente do júri, a afixar no edifício sede do INA, nos locais de estilo.

2 — Dos mesmos editais constará a indicação do dia, hora e local de prestação da prova seguinte pelos candidatos aprovados.

Artigo 13.º**Factores de ponderação**

Os resultados obtidos nas diferentes provas, para efeito de apuramento da classificação final, serão objecto da seguinte ponderação:

- Prova escrita de conhecimentos — factor de ponderação 3;
Entrevista profissional de selecção — factor de ponderação 2.

Artigo 14.º**Programa do concurso**

1 — O programa do concurso incluirá quatro grupos de matérias:

Organização do Poder Político e Administração Pública em Portugal;
A Comunidade Internacional, a União Europeia e a Economia Mundial;
Políticas Públicas para o Desenvolvimento;
Organização e Gestão.

2 — A lista dos respectivos temas consta da relação anexa ao presente Regulamento.

3 — Aquando da publicação da lista provisória de candidatos será divulgada uma relação indicativa de bibliografia e legislação de base referente aos quatro grupos de matérias do programa do concurso.

Artigo 15.º**Provas escritas**

1 — Durante as provas escritas os candidatos não poderão comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao concurso nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada.

2 — A infracção ao disposto no número anterior implicará para o candidato a sua imediata exclusão do concurso.

3 — As provas escritas não poderão ser assinadas ou de qualquer modo identificadas, devendo os secretários do júri atribuir a cada uma delas um número convencional que substituirá o nome do candidato até que o júri complete a respectiva avaliação.

Artigo 16.º**Prova escrita de conhecimentos**

1 — Na prova escrita de conhecimentos será apresentada aos candidatos uma lista de quatro questões de cada um dos grupos de matérias referidos no artigo 14.º, devendo o candidato responder apenas a duas perguntas, à sua escolha, pertencentes a grupos diferentes.

2 — O presidente do INA poderá determinar, através de despacho, a substituição da prova escrita por um teste de respostas múltiplas cobrindo as matérias constantes do programa do concurso.

3 — A prova escrita de conhecimentos terá a duração de três horas.

Artigo 17.º**Entrevista profissional de selecção**

1 — A entrevista de selecção terá a duração aproximada de trinta minutos e visará essencialmente avaliar a adequação do candidato ao perfil de exigências do CEAGP.

2 — Durante a entrevista, serão ainda aferidos a capacidade de expressão e argumentação do candidato, o seu interesse profissional e conhecimentos gerais, nomeadamente na área cultural e em outras matérias consideradas relevantes para o exercício de funções na área da gestão pública.

3 — Na definição da classificação da entrevista profissional de selecção, o júri considera os elementos curriculares, de carácter académico, profissional ou outro, devidamente documentados.

Artigo 18.º**Elaboração da lista de classificação final**

1 — No prazo de cinco dias úteis a contar do termo da aplicação dos métodos de selecção, o júri procederá à ordenação dos candidatos aprovados por ordem decrescente da média de classificações obtidas pela aplicação dos métodos de selecção utilizados nas fases previstas no artigo 11.º e elaborará a acta contendo a respectiva lista de classificação final e a sua fundamentação.

2 — Os candidatos excluídos serão ordenados por ordem alfabética.

3 — A lista de classificação final será divulgada nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

Artigo 19.º**Recursos**

1 — Da lista de classificação final cabe recurso, a interpor para o presidente do INA, no prazo de oito dias úteis a contar da data da sua publicação.

2 — O presidente do INA deve decidir no prazo de cinco dias úteis a contar da data de interposição do recurso.

Artigo 20.º**Documentação para admissão**

Os candidatos admitidos serão notificados, através de ofício, sob registo, para, no prazo de 10 dias úteis, efectuarem a inscrição no CEAGP.

Relação de temas a que se refere o n.º 1 do artigo 14.º**I — Organização do Poder Político e Administração Pública em Portugal**

1 — O Presidente da República:

1.1 — Competência:

1.1.1 — Quanto a outros órgãos;

1.1.2 — Para a prática de actos próprios;

1.1.3 — Nas relações internacionais.

1.2 — Conselho de Estado:

1.2.1 — Competência.

2 — A Assembleia da República:

2.1 — Competência:

2.1.1 — Política e legislativa;

2.1.2 — De fiscalização;

2.1.3 — Quanto a outros órgãos;

2.1.4 — Reserva absoluta de competência legislativa;

2.1.5 — Reserva relativa de competência legislativa.

3 — O Governo:

3.1 — Função e estrutura;

3.2 — Competência:

3.2.1 — Política;

3.2.2 — Legislativa;

3.2.3 — Administrativa;

3.3 — Competência do Conselho de Ministros;

3.4 — Competência dos membros do Governo;

3.5 — A Lei Orgânica do Governo.

4 — Os tribunais:

4.1 — Princípios gerais;

4.2 — Organização;

4.3 — Estatuto dos juizes;

4.4 — Ministério Público.

5 — O Tribunal Constitucional:

5.1 — Competência.

- 6 — Regiões Autónomas:
 - 6.1 — Poderes;
 - 6.2 — Órgãos de governo próprio.
- 7 — O poder local:
 - 7.1 — Autarquias locais;
 - 7.2 — Competência;
 - 7.3 — A freguesia;
 - 7.4 — O município;
 - 7.5 — A questão das regiões administrativas.
- 8 — A Administração Pública:
 - 8.1 — Princípios fundamentais;
 - 8.2 — Noções de ética e deontologia profissional;
 - 8.3 — Princípios gerais do procedimento administrativo;
 - 8.4 — Noções sobre transformação das organizações e modernização administrativa;
 - 8.5 — Noções sobre a qualidade em serviços públicos;
 - 8.6 — Noções sobre formação profissional. O Instituto Nacional de Administração: atribuições e objectivos.

II — A Comunidade Internacional, a União Europeia e a Economia Mundial

- 1 — Organizações internacionais.
- 2 — A criação das Nações Unidas, órgãos, competências e agências especializadas.
- 3 — A guerra fria, a queda do muro de Berlim e os novos equilíbrios.
- 4 — A integração europeia: da criação das comunidades económicas (Tratados de Roma e de Paris) à instituição da União Europeia (Tratados de Maastricht e Amsterdão).
- 5 — As instituições comunitárias: organização, modo de funcionamento e competências.
- 6 — A economia internacional no mundo contemporâneo. A globalização da economia e suas consequências em matéria de concorrência, de competitividade e de emprego.
- 7 — Crescimento económico e desenvolvimento económico e social. O papel do Estado na economia. O liberalismo e o intervencionismo estatal: a teoria e a prática.
- 8 — A União Europeia e a realização do mercado interno. As quatro liberdades (circulação de mercadorias, de pessoas, de serviços e de capitais).
- 9 — A liberalização dos capitais e a estabilidade cambial prosseguida pelo Sistema Monetário Europeu. Compatibilidade entre estes objectivos e a preservação de políticas monetárias diferenciadas.
- 10 — A União Económica e Monetária. Convergência real e nominal no quadro do Tratado da União Europeia.

III — Políticas Públicas para o Desenvolvimento

- 1 — Políticas económicas num contexto de globalização:
 - 1.1 — O papel das políticas económicas na sociedade: sector público *versus* sector privado;
 - 1.2 — Políticas económicas por sector de actividade;
 - 1.3 — Formulação e implementação das políticas económicas;
 - 1.4 — Avaliação da efectividade das políticas económicas.
- 2 — Políticas sociais e de integração social:
 - 2.1 — O papel do Estado no nivelamento social;
 - 2.2 — A questão da justiça social;

- 2.3 — Inventariação de necessidades e de prioridades;
- 2.4 — Políticas sociais e de integração;
- 2.5 — Métodos de intervenção.
- 3 — Políticas científicas: estratégias e incentivos:
 - 3.1 — A ciência a par do desenvolvimento das sociedades;
 - 3.2 — O papel da investigação científica;
 - 3.3 — Prioridades nas políticas científicas;
 - 3.4 — Estratégias e incentivos para a implementação das políticas científicas.
- 4 — Políticas para o desenvolvimento dos recursos humanos:
 - 4.1 — O papel dos sistemas de ensino e da educação básica;
 - 4.2 — A formação inicial: a universidade e a formação técnico-profissional;
 - 4.3 — A formação profissional contínua;
 - 4.4 — O processo educativo/formativo como ciclo integrado.
- 5 — Políticas culturais:
 - 5.1 — Políticas culturais: preocupações com a diversidade;
 - 5.2 — Articulação com as políticas educativas.

IV — Organizações e Gestão

- 1 — Teorias:
 - 1.1 — As teorias clássicas;
 - 1.2 — A modalidade moderna de gestão por projectos;
 - 1.3 — Outras modalidades: ausência de modelo nas pequenas organizações.
- 2 — Funções da gestão:
 - 2.1 — Introdução: a razão de ser da gestão, a resposta ao mandato atribuído às organizações;
 - 2.2 — Análise de capacidade frente ao mandato atribuído;
 - 2.3 — A obtenção dos resultados ao menor custo;
 - 2.4 — A circulação de informações.
- 3 — Planeamento, organização, implementação e controlo:
 - 3.1 — Propósito e resultados esperados;
 - 3.2 — Responsabilização;
 - 3.3 — Controlo;
 - 3.4 — Avaliação.
- 4 — Liderança:
 - 4.1 — Liderança pelo poder da hierarquia, organogramas verticais;
 - 4.2 — Liderança pelos conhecimentos e as habilidades;
 - 4.3 — Lideranças carismáticas;
 - 4.4 — Liderança e responsabilidade.
- 5 — Organização do trabalho:
 - 5.1 — Origem da necessidade da organização do trabalho: o compromisso de resultados ao menor custo;
 - 5.2 — Organização autoritária *versus* organização descentralizada;
 - 5.3 — Contrato de resultados;
 - 5.4 — Presença *versus* ausência de uma directoria de recursos humanos.

AVISO

1 — Os preços das assinaturas das três séries do *Diário da República* (em papel) para 2000, a partir do dia 1 de Março, corresponderão ao período decorrente entre o início da recepção das publicações e 31 de Dezembro. A INCM não se obriga a fornecer os exemplares entretanto publicados.

2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.

3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número de assinante que lhe está atribuído e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.

4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.

5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2000

CD-ROM (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	31 000	154,63	40 000	199,52
Assinatura CD histórico (1974-1997) (a)	70 000	349,16	91 000	453,91
Assinatura CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34

Internet (inclui IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
DR, 1.ª série	12 000	59,86	15 000	74,82
Concursos públicos, 3.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
1.ª série + concursos	22 000	109,74	29 000	144,65

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.

(a) O CD de 1980 está em fase de certificação pelo ISO.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

320\$00 — € 1,60



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES,
VENDA DE PUBLICAÇÕES,
IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusitana — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa