



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros

Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2002:

Aprova o Regimento do Conselho de Ministros do XV Governo Constitucional 4266

Ministérios das Finanças e da Cultura

Portaria n.º 525/2002:

Aprova o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral de Finanças no que se refere à avaliação, selecção e eliminação de documentação 4271

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas

Portaria n.º 526/2002:

Renova, por um período de seis anos, a concessão da zona de caça associativa de Casais da Aroeira, abrangendo os prédios rústicos denominados «Herdades dos Soidos» e outras, sitos na freguesia de Abitureiras, município de Santarém. Revoga a Portaria n.º 760/2001, de 21 de Julho 4278

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2002

O Regimento do Conselho de Ministros constitui um importante instrumento para garantir a eficácia e operacionalidade do Governo enquanto órgão colegial.

Por outro lado, contempla as regras indispensáveis para a organização do funcionamento do Governo, em desenvolvimento das opções fundamentais corporizadas na Lei Orgânica do XV Governo Constitucional.

O presente Regimento beneficia de experiência colhida em anteriores governos na matéria e acolhe algumas soluções inovadoras aconselháveis na esteira da experiência passada.

Assim:

Nos termos da alínea c) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

Aprovar o Regimento do Conselho de Ministros do XV Governo Constitucional, que consta do anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros, 11 de Abril de 2002. — O Primeiro-Ministro, *José Manuel Durão Barroso*.

ANEXO

REGIMENTO DO CONSELHO DE MINISTROS DO XV GOVERNO CONSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Do Conselho de Ministros

SECÇÃO I

Conselho de Ministros

Artigo 1.º

Composição

1 — O Conselho de Ministros é composto pelo Primeiro-Ministro, que preside, e pelos ministros.

2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, considera-se convocado para as reuniões do Conselho de Ministros o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, que participa, sem direito a voto.

3 — Podem ainda participar nas reuniões do Conselho de Ministros, sem direito a voto, os secretários de Estado que sejam especialmente convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

4 — Assiste às reuniões do Conselho de Ministros o chefe de gabinete do Primeiro-Ministro.

Artigo 2.º

Ausência ou impedimento

1 — Salvo indicação em contrário do Primeiro-Ministro, este é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pela Ministra de Estado e das Finanças ou por ministro que não se encontre ausente ou impedido, de acordo com a ordem estabelecida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 120/2002, de 3 de Maio, que aprova a Lei Orgânica do XV Governo Constitucional.

2 — Cada ministro é substituído, nas suas ausências ou impedimentos, pelo secretário de Estado que indicar ao Primeiro-Ministro.

3 — Nos casos de falta da indicação a que se refere o número anterior ou de inexistência de secretário de Estado, cada ministro é substituído pelo membro do Governo que o Primeiro-Ministro indicar, por forma que todos os ministros estejam representados nas reuniões.

Artigo 3.º

Reuniões

1 — O Conselho de Ministros reúne ordinariamente todas as semanas, à quinta-feira, pelas 9 horas e 30 minutos.

2 — A alteração da data e hora das reuniões pode ocorrer sempre que, por motivo justificado, o Primeiro-Ministro o determine.

3 — A alteração prevista no número anterior não deve comprometer a realização de uma reunião semanal do Conselho de Ministros.

4 — O Conselho de Ministros reúne extraordinariamente sempre que para o efeito for convocado pelo Primeiro-Ministro ou, na ausência ou impedimento deste, pelo ministro que o substituir nos termos do n.º 1 do artigo anterior.

Artigo 4.º

Ordem do dia

1 — As reuniões do Conselho de Ministros obedecem a uma ordem do dia, fixada na respectiva agenda.

2 — Só o Primeiro-Ministro pode sujeitar à apreciação do Conselho de Ministros projectos ou assuntos que não constem da respectiva agenda.

Artigo 5.º

Agenda do Conselho de Ministros

1 — A organização da agenda do Conselho de Ministros cabe ao Primeiro-Ministro, sendo coadjuvado nessa função pelo Ministro da Presidência e pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — A agenda do Conselho de Ministros é remetida aos gabinetes de todos os seus membros, bem como aos gabinetes dos ministros da República, pelo Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, de modo a ser recebida na segunda-feira imediatamente anterior à respectiva reunião.

3 — A agenda do Conselho de Ministros comporta três partes:

- a) A primeira, relativa à análise da situação política e ao debate de assuntos específicos de políticas sectoriais;
- b) A segunda, relativa à apreciação de projectos que tenham reunido consenso em reunião de secretários de Estado;
- c) A terceira, relativa à apreciação de projectos que não tenham obtido consenso em reunião de secretários de Estado, que tenham sido adiados em reunião anterior do Conselho de Ministros, que tenham sido objecto de agendamento directo para Conselho de Ministros por determinação do Primeiro-Ministro ou que tenham sido apresentados nos termos do n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 6.º

Deliberações

1 — O Conselho de Ministros delibera validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros com direito a voto.

2 — As deliberações do Conselho são tomadas por votação ou por consenso.

3 — Dispõem de direito a voto o Primeiro-Ministro, os ministros e os secretários de Estado que estejam nas condições previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 2.º

4 — Os projectos submetidos a Conselho de Ministros são objecto de deliberação de aprovação, de aprovação na generalidade, de rejeição, de adiamento para apreciação posterior ou de remessa para discussão em reunião de secretários de Estado, podendo também ser retirados pelos respectivos proponentes.

Artigo 7.º

Comunicado final

1 — De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborado um comunicado final, que será transmitido à comunicação social.

2 — A elaboração do comunicado final deve contar com a cooperação de todos os gabinetes governamentais, nomeadamente através do fornecimento de dados estatísticos e informações técnicas relativas às medidas a anunciar.

Artigo 8.º

Súmula

1 — De cada reunião do Conselho de Ministros é elaborada, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, uma súmula da qual consta indicação sobre o resultado da apreciação das questões a ele submetidas e, em especial, das deliberações tomadas.

2 — De cada súmula existirão três exemplares autenticados, sendo um conservado no Gabinete do Primeiro-Ministro, outro no Gabinete do Ministro da Presidência e outro no Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 — O acesso à súmula prevista nos números anteriores será facultada a qualquer membro do Conselho de Ministros que o solicite.

Artigo 9.º

Tramitação subsequente

1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promover a introdução das alterações na redacção dos diplomas aprovados, quando tal tenha sido deliberado em Conselho de Ministros.

2 — O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros conduzirá o processo de recolha das assinaturas ministeriais nos diplomas aprovados e, quando for caso disso, da respectiva promulgação ou assinatura pelo Presidente da República, referenda e publicação no *Diário da República*.

3 — Os diplomas devem ser assinados pelos ministros competentes em razão da matéria, nos termos do n.º 3 do artigo 201.º da Constituição.

4 — Em casos de urgência, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros pode promover a assinatura dos diplomas na própria reunião do Conselho de Ministros em que os mesmos são aprovados.

5 — Após o processo de recolha de assinaturas, as propostas de lei ou de resolução da Assembleia da República são enviadas pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros ao Ministro dos Assuntos Parlamentares, que conduzirá o respectivo processo de apresentação à Assembleia da República.

6 — Em sede de promulgação ou assinatura dos diplomas pelo Presidente da República, no caso de ser necessária a recolha de informações complementares, serão as mesmas prestadas à Presidência da República através do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 10.º

Confidencialidade

1 — Salvo para efeitos de negociação ou audição a efectuar nos termos da lei, é vedada a divulgação de quaisquer projectos submetidos ou a submeter à apreciação do Conselho de Ministros.

2 — Com excepção do previsto no artigo 7.º, as agendas, as apreciações, os debates, as deliberações e as súmulas do Conselho de Ministros são confidenciais.

3 — Os gabinetes dos membros do Governo devem adoptar as providências necessárias para obstar a qualquer violação da referida confidencialidade.

Artigo 11.º

Solidariedade

Todos os membros do Governo estão vinculados às deliberações tomadas em Conselho de Ministros.

SECÇÃO II

Conselhos de Ministros especializados

SUBSECÇÃO I

Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus

Artigo 12.º

Composição

1 — O Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus é presidido pelo Primeiro-Ministro e integrado por todos os ministros.

2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, participam ainda nas reuniões, sem direito a voto, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e o Secretário de Estado dos Assuntos Europeus.

3 — Podem também participar nas reuniões, sem direito a voto, os secretários de Estado que venham, em cada caso, a ser convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

4 — Assiste às reuniões do Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus o chefe de gabinete do Primeiro-Ministro.

Artigo 13.º

Reuniões

O Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus reúne sempre que convocado pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 14.º

Remissão

No que não se encontra regulado nos artigos anteriores, é aplicável ao Conselho de Ministros para os Assuntos Europeus, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido para o Conselho de Ministros.

SUBSECÇÃO II

Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos

Artigo 15.º

Composição

1 — O Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos é presidido pelo Primeiro-Ministro e integrado pelos seguintes Ministros:

- a) Ministra de Estado e das Finanças;
- b) Ministro de Estado e da Defesa Nacional;
- c) Ministro dos Negócios Estrangeiros e das Comunidades Portuguesas;
- d) Ministro da Presidência;
- e) Ministro dos Assuntos Parlamentares;
- f) Ministro da Economia;
- g) Ministro da Agricultura, Desenvolvimento Rural e Pescas;
- h) Ministro da Segurança Social e do Trabalho;
- i) Ministro das Obras Públicas, Transportes e Habitação;
- j) Ministro das Cidades, Ordenamento do Território e Ambiente;
- l) Outros ministros que, para cada reunião, forem convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

2 — Salvo determinação em contrário do Primeiro-Ministro, participa ainda nas reuniões, sem direito a voto, o Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

3 — Podem também participar nas reuniões, sem direito a voto, os secretários de Estado que venham, em cada caso, a ser convocados por indicação do Primeiro-Ministro.

4 — Assiste às reuniões de Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos o chefe de gabinete do Primeiro-Ministro.

Artigo 16.º

Reuniões

O Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos reúne sempre que convocado pelo Primeiro-Ministro.

Artigo 17.º

Remissão

No que não se encontra regulado nos artigos anteriores, é aplicável ao Conselho de Ministros para os Assuntos Económicos, com as necessárias adaptações, o regime estabelecido para o Conselho de Ministros.

CAPÍTULO II

Da preparação de projectos

SECÇÃO I

Elaboração de projectos

Artigo 18.º

Regras técnicas para a elaboração dos projectos

1 — Todos os projectos devem ter um preâmbulo que se apresente como introdução e resumo das principais

disposições, para efeito de conhecimento do público, formando um corpo único com o respectivo articulado.

2 — Na parte final do preâmbulo deve incluir-se a referência à negociação, participação ou audição de entidades cujo parecer prévio tenha sido solicitado pelo Governo ou seja legalmente exigido.

3 — Os projectos têm forma articulada e, sempre que se justifique, devido à sua extensão ou âmbito temático, devem ser sistematizados em títulos, capítulos, secções e subsecções.

4 — A cada um dos títulos, capítulos e secções, assim como a cada artigo, deve ser atribuída uma epígrafe que explicita o seu conteúdo.

5 — Cada artigo deve dispor sobre uma única matéria, podendo os respectivos números ser subdivididos em alíneas.

6 — A identificação dos artigos faz-se através de algarismos, enquanto as alíneas são referidas por letras constantes do alfabeto português, não devendo em caso algum ser numeradas.

7 — Os princípios gerais do projecto devem ser inseridos no início, contendo o seu objecto e âmbito e as definições necessárias à sua compreensão.

8 — As normas substantivas devem preceder as normas adjectivas.

9 — As disposições finais e transitórias encerram o projecto e devem conter o regime de transição, a entrada em vigor, quando se justifique, e as revogações.

10 — As revogações devem ser sempre expressas.

11 — Os mapas, gráficos, quadros, modelos ou outros elementos acessórios devem constar de anexos numerados e referenciados no articulado.

12 — As convenções internacionais devem identificar expressamente todos os instrumentos de vinculação do Estado Português.

Artigo 19.º

Assinatura do projecto

Os projectos a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros têm de ser assinados pelos ministros proponentes.

SECÇÃO II

Audições e pareceres

SUBSECÇÃO I

Pareceres

Artigo 20.º

Parecer da Ministra de Estado e das Finanças

1 — Todos os actos do Governo que envolvam aumento de despesas ou diminuição de receitas serão obrigatoriamente aprovados pela Ministra de Estado e das Finanças.

2 — Carecem de parecer da Ministra de Estado e das Finanças os projectos de diploma que visem:

- a) A criação, organização ou extinção de serviços e organismos públicos;
- b) A fixação ou alteração de atribuições, da estrutura, das competências e do funcionamento de serviços e organismos públicos;

- c) A aprovação ou alteração de quadros ou mapas de pessoal, em geral, e, bem assim, os que tenham em vista a criação de lugares;
- d) A criação e reestruturação de carreiras dos regimes geral e especial e de corpos especiais e a fixação ou alteração das respectivas escalas salariais;
- e) A fixação ou alteração das condições de ingresso, acesso e progressão nas carreiras e corpos especiais;
- f) A definição ou alteração da metodologia de selecção a utilizar para efeitos de ingresso e acesso nas carreiras em geral e nos corpos especiais, o regime de concursos aplicável e os programas de provas integrantes dos mesmos;
- g) A definição dos conteúdos funcionais das carreiras e corpos especiais;
- h) A definição ou alteração do regime e condições de atribuição de suplementos remuneratórios;
- i) O reconhecimento de habilitações para ingresso nas carreiras técnico-profissionais;
- j) A fixação ou alteração do regime jurídico da função pública, nomeadamente no que toca à constituição, modificação e extinção da relação jurídica de emprego, aos direitos singulares e colectivos, deveres, responsabilidades e garantias dos funcionários e agentes da Administração;
- l) A fixação ou alteração das condições de aposentação, reforma ou invalidez e dos benefícios referentes à acção social complementar;
- m) A atribuição de quotas de descongelamento para admissão de pessoal estranho à função pública;
- n) A contratação de pessoal a termo certo;
- o) A requisição de pessoal a empresas públicas ou privadas;
- p) Os mecanismos de audição e de participação de entidades administrativas ou de associações representativas dos trabalhadores da Administração Pública no procedimento legislativo;
- q) Os mecanismos de audição e de participação no procedimento administrativo;
- r) A racionalização e eficácia da organização e gestão públicas, designadamente quanto à autonomia de gestão.

3 — Compete ao ministro proponente do projecto solicitar à Ministra de Estado e das Finanças a emissão de parecer, dando conhecimento ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 21.º

Prazo para a emissão de parecer

1 — Os pareceres referidos no artigo anterior devem ser emitidos no prazo de oito dias ou, em casos de urgência, de três dias contados a partir da data da sua solicitação pelo ministro responsável pelo projecto.

2 — Na falta de emissão de parecer nos prazos previstos no número anterior, o ministro proponente pode enviar o projecto para circulação e agendamento.

3 — No caso de o projecto ser enviado para circulação e agendamento nos termos previstos no número anterior, não é dispensada a emissão de parecer pela Ministra de Estado e das Finanças.

SUBSECÇÃO II

Audições

Artigo 22.º

Audição das Regiões Autónomas

1 — A audição prévia dos órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas, constitucional ou legalmente exigida, é obtida através dos gabinetes dos ministros da República para as Regiões Autónomas, por sua iniciativa ou a solicitação do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — A audição é efectuada após a reunião dos secretários de Estado e é feita em condições que preservem a confidencialidade.

3 — No que respeita à Região Autónoma dos Açores, o prazo de audição é de 20 ou 15 dias, consoante o órgão que se deva pronunciar seja a Assembleia Legislativa Regional ou o Governo Regional, sendo em caso de urgência de 10 dias.

4 — No que respeita à Região Autónoma da Madeira, o prazo de audição é de 15 ou 10 dias, consoante o órgão que se deva pronunciar seja a Assembleia Legislativa Regional ou o Governo Regional, podendo ser encurtado em caso de urgência.

5 — Quando tal se justifique, podem os projectos ser submetidos a Conselho de Ministros, para aprovação na generalidade, antes de decorrido o prazo previsto no número anterior, ficando a aprovação final dependente do transcurso desse prazo.

Artigo 23.º

Audições previstas na lei

1 — Compete ao ministro proponente do projecto promover as audições previstas na lei.

2 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros assegurar, no contexto do procedimento legislativo, o respeito pelos direitos de audição previstos na lei.

SECÇÃO III

Envio de projectos para circulação e agendamento

Artigo 24.º

Remessa de projectos

Os originais dos projectos de proposta de lei, de proposta de resolução, de decreto-lei, de decreto regulamentar, de decreto ou de resolução, bem como qualquer outra matéria a submeter à apreciação do Conselho de Ministros, são remetidos ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros por parte do gabinete do ministro proponente, o qual deve também remeter o mesmo texto pelo correio electrónico da rede informática do Governo.

Artigo 25.º

Documentos que acompanham os projectos

1 — Os projectos a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros são

acompanhados de uma nota justificativa, com natureza interna, de que constem, discriminadamente, em todos os casos, os seguintes elementos:

- a) Sumário a publicar no *Diário da República*;
- b) Síntese do conteúdo do projecto;
- c) Identificação expressa da legislação a alterar ou a revogar e eventual legislação complementar;
- d) Avaliação sumária dos meios financeiros e humanos envolvidos na respectiva execução a curto e médio prazos;
- e) Referência à participação ou audição de entidades, nomeadamente aquelas cujo parecer prévio seja legalmente exigido, com indicação do respectivo conteúdo;
- f) Nota destinada à divulgação junto da comunicação social.

2 — Quando tal se justifique, da nota justificativa devem ainda constar os seguintes elementos:

- a) Actual enquadramento jurídico da matéria objecto do projecto;
- b) Razões que aconselham a alteração da situação existente;
- c) Articulação com o Programa do Governo;
- d) Articulação com políticas comunitárias envolvidas;
- e) Necessidade da forma proposta para o projecto.

3 — A nota justificativa tem a natureza do documento interno do Governo.

4 — Os projectos a remeter ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros são acompanhados dos pareceres ou documentos comprovativos das consultas cuja promoção seja da responsabilidade do ministro proponente do projecto.

5 — A falta de apresentação da nota justificativa impede o agendamento do projecto em reunião de secretários de Estado ou em Conselho de Ministros.

SECÇÃO IV

Circulação e apreciação preliminar

Artigo 26.º

Devolução e circulação

1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros a apreciação dos projectos que lhe sejam remetidos, após o que, consoante os casos:

- a) Determina a sua devolução às entidades proponentes, caso não tenham sido respeitados os requisitos previstos por este Regimento, não tenha sido observada forma adequada ou existam quaisquer inconstitucionalidades, ilegalidades, irregularidades ou deficiências grosseiras ou flagrantes, sempre que tais vícios não possam ser desde logo supridos;
- b) Determina a sua circulação pelos gabinetes de todos os membros do Conselho de Ministros, bem como pelos gabinetes dos ministros da República para as Regiões Autónomas.

2 — A circulação inicia-se às quintas-feiras, mediante a distribuição de cópias dos projectos pelos gabinetes das entidades referidas, sendo as entregas feitas contra recibo, onde constam a data e a hora da recepção e a assinatura do membro do gabinete que receber os documentos.

Artigo 27.º

Objecções e comentários

1 — Durante a circulação, que se prolonga até à reunião dos secretários de Estado para a qual o projecto seja agendado, podem os gabinetes dos membros do Governo e dos ministros da República transmitir ao Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros e aos gabinetes dos ministros proponentes quaisquer objecções ou comentários ao projecto circulado.

2 — As objecções e comentários devem, quando não importarem rejeição global do projecto, conter redacções alternativas aos textos sobre os quais não houve concordância.

SECÇÃO V

Reunião de secretários de Estado

Artigo 28.º

Composição

1 — As reuniões de secretários de Estado são presididas pelo Ministro da Presidência, ou, nas suas ausências e impedimentos, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, e nelas participam um secretário de Estado em representação de cada ministro, ou um representante do ministro não coadjuvado por secretário de Estado que por ele seja indicado.

2 — Podem também participar nas reuniões de secretários de Estado:

- a) O Ministro Adjunto;
- b) Outros secretários de Estado que, pela natureza da matéria agendada, devam estar presentes;
- c) Representantes dos gabinetes dos ministros da República para as Regiões Autónomas, por estes indicados, que, pela natureza da matéria agendada, o Ministro da Presidência decida convidar a participar.

3 — Assiste às reuniões de secretários de Estado um elemento do Gabinete do Primeiro-Ministro.

Artigo 29.º

Periodicidade

1 — As reuniões de secretários de Estado têm lugar todas as segundas-feiras, pelas 15 horas e 30 minutos.

2 — A alteração da data e hora das reuniões de secretários de Estado pode ocorrer sempre que, por motivo justificado, o Ministro da Presidência o determine.

3 — A alteração prevista no número anterior não deve comprometer a realização de uma reunião semanal.

Artigo 30.º

Objecto

1 — As reuniões de secretários de Estado são preparatórias do Conselho de Ministros e têm por objecto:

- a) Analisar os projectos postos em circulação;
- b) Apreciar, a título excepcional, mediante solicitação do membro do Governo competente, as iniciativas normativas no âmbito da função administrativa dos vários departamentos.

2 — No caso de grave dificuldade sentida no processo de assinatura de portarias ou despachos conjuntos, pode qualquer dos membros do Governo competente em razão da matéria solicitar a intervenção do Ministro da Presidência no sentido de promover reunião conjunta ou optar por submissão a reunião de secretários de Estado.

Artigo 31.º

Agenda

1 — Compete ao Ministro da Presidência o agendamento de projectos para as reuniões de secretários de Estado.

2 — A agenda da reunião de secretários de Estado é remetida pelo Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, na penúltima quinta-feira anterior à reunião, aos gabinetes de todos os ministros e dos ministros da República.

3 — A agenda da reunião de secretários de Estado comporta três partes:

- a) A primeira, relativa à troca de informações sobre assuntos sectoriais;
- b) A segunda, relativa à apreciação de projectos postos em circulação que lhe sejam submetidos pela primeira vez;
- c) A terceira, relativa à apreciação de projectos transitados de anteriores reuniões e de projectos remetidos pelo Conselho de Ministros.

4 — A agenda da reunião de secretários de Estado pode ter ainda por objecto a apreciação das iniciativas referidas na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do artigo 30.º

Artigo 32.º

Deliberações

1 — Os projectos apreciados em reunião de secretários de Estado são objecto de deliberação:

- a) De aprovação com ou sem alterações;
- b) De adiamento;
- c) De aceitação da retirada pelos respectivos proponentes;
- d) De sugestão de inscrição na parte III da agenda do Conselho de Ministros.

2 — Os projectos que incidam sobre a orgânica dos serviços da Administração Pública devem merecer consenso em reunião de secretários de Estado.

Artigo 33.º

Súmula

1 — De todas as reuniões de secretários de Estado é elaborada, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, uma súmula de que constem as respectivas conclusões finais, da qual existirão três exemplares, sendo um conservado no Gabinete do Primeiro-Ministro, outro no Gabinete do Ministro da Presidência e o último no Gabinete do Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — O acesso à súmula prevista no número anterior será facultado a qualquer ministro ou a qualquer outro membro do Governo, participante nas reuniões de secretários de Estado, que o solicite.

Artigo 34.º

Reformulação de projectos

Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, em articulação com o membro do Governo proponente, promover a introdução das alterações na redacção dos diplomas aprovados, quando tal tenha sido deliberado em reunião de secretários de Estado.

CAPÍTULO III

Outros actos normativos

Artigo 35.º

Outros actos normativos

1 — Compete ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros promover a publicação dos actos normativos que não careçam de aprovação em Conselho de Ministros.

2 — Para o efeito previsto no número anterior, deverão os membros do Governo remeter ao Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros os originais dos referidos actos.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA CULTURA

Portaria n.º 525/2002

de 3 de Maio

O crescente aumento da documentação arquivada na Inspeção-Geral de Finanças justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Assim, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Inspeção-Geral de Finanças no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Em 21 de Fevereiro de 2002.

O Ministro das Finanças, *Guilherme d'Oliveira Martins*. — O Ministro da Cultura, *Augusto Ernesto Santos Silva*.

ANEXO I

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA INSPECÇÃO-GERAL DE FINANÇAS

Artigo 1.º

Âmbito da aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Inspeção-Geral de Finanças, adiante designada por IGF.

Artigo 2.º**Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da IGF tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade da IGF a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo II da presente portaria.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos dossiês.

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

Artigo 3.º**Seleccção**

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 5 do artigo 10.º

Artigo 4.º**Tabela de selecção**

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto do n.º 2, deve a IGF obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º**Remessas para arquivo intermédio**

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a IGF vier a determinar.

Artigo 6.º**Remessas para arquivo definitivo**

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 7.º**Formalidades das remessas**

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo III à presente portaria.

Artigo 8.º**Eliminação**

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 9.º**Formalidades da eliminação**

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo consta do anexo IV à presente portaria.

Artigo 10.º**Substituição do suporte**

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segu-

rança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standar Organization, abreviadamente designadamente por ISO.

2 — O suporte fílmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

3 — Dos aludidos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- b) Local e data de execução da transferência;
- c) Assinaturas e carimbo.

4 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

5 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º 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.

6 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos

do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da IGF atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção técnica sobre a execução do disposto na presente portaria.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO II

Tabela de selecção

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
Código	Área orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
P01/2001	Controlo financeiro na administração local autárquica.	1	Acompanhamento de missões comunitárias.	3	2	E	Conservar apenas o relatório e os documentos de suporte.
		2	Actividades de desenvolvimento e apoio interno.	3	27	E	
		3	Análise de participações e denúncias ...	3	7	E	
		4	Apoio técnico externo	3	17	E	
		5	Avaliação e articulação de acções com fundos comunitários.	3	17	C	
		6	Colaboração com entidades judiciais e policiais.	3	27	E	Conservar apenas o relatório e os documentos de suporte.
		7	Inspecções sectoriais	3	17	C	
		8	Inspecções temáticas	3	17	C	Conservar apenas o relatório e os documentos de suporte.
		9	Instrumentos de gestão	3	7	E	Conservar apenas o relatório e os documentos de suporte.
		10	Processos de inquérito e sindicâncias ...	3	17	C	
		11	Processos disciplinares resultantes de acções inspectivas.	3	7	E	
P02/2000	Controlo dos fundos estruturais e do Fundo de Coesão.	12	Acompanhamento de missões comunitárias.	3	7	E	Conservar apenas os relatórios.
		13	Controlos comunitários relativos ao FEDER.	3	17	C	
		14	Controlos comunitários relativos ao Fundo Social Europeu.	3	17	C	
		15	Controlos comunitários relativos ao PEDIP.	3	17	C	
		16	Exames no âmbito do FEDER	3	12	E	
		17	Exames no âmbito do Fundo Social Europeu.	3	12	E	Conservar apenas os relatórios.
		18	Exames no âmbito do PEDAP	3	12	E	
		19	Exames no âmbito do PEDIP	3	12	E	
		20	Programas operacionais e controlos comunitários.	3	17	C	

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
Código	Área orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
P03/2000	Controlo do FEOGA — Garantia e recursos próprios.	21	Controlos comunitários relativos ao FEOGA — Garantia.	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		23	Controlos comunitários relativos ao FEOGA — Orientação.	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		23	Exames no âmbito do FEOGA	3	12	E	Conservar apenas os relatórios.
		24	Programas próprios comunitários	3	17	C	
P05/2000	Controlo financeiro da administração central do Estado.	25	Inspecções e auditorias financeiras . . .	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		26	Inspecções e avaliações de gestão	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
P06/2000	Controlo financeiro da administração central do Estado.	27	Assuntos para conhecimento	3	12	E	Conservar apenas os relatórios.
		28	Consultadoria e apoio técnico	3	22	E	
		29	Normas, notas e documentação técnica	3	22	E	
		30	Processos de inquérito e sindicâncias . . .	3	17	C	
P07/2000	Controlo financeiro dos fundos e serviços autónomos.	31	Inspecções à situação económico-financeira.	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		32	Inspecções e auditorias financeiras especiais.	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
P08/2000	Controlo no âmbito do sector empresarial do Estado.	33	Apoio técnico externo	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		34	Exames de natureza económico-financeira.	3	17	E	Conservar apenas os relatórios.
		35	Exames de natureza tributária	3	17	E	
		36	Outros controlos financeiros	3	17	C	
P10/2000	Supervisão das entidades parafinanceiras.	37	Processos das entidades a clarificar estatuto.	3	7	C	Eliminar os papéis de trabalho, as auditorias e as contra-ordenações.
		38	Processos com entidades diversas	3	7	C	Eliminar os relatórios e contas, papéis de trabalho, auditorias e contra-ordenações.
		39	Processos das sociedades gestoras de investimento imobiliário.	3	7	C	Eliminar os relatórios, contas, papéis de trabalho, auditorias e contra-ordenações.
		40	Processos das sociedades gestoras de participações sociais.	3	7	C	Eliminar os relatórios, contas, papéis de trabalho, auditorias e contra-ordenações.
P15/2000	Combate à fraude e evasão tributárias.	41	Informações, pareceres e estudos	3	2	C	
P19/2000	Planeamento e gestão patrimonial e financeira.	42	Actividades de cooperação com entidades nacionais ou estrangeiras.	3	2	C	Conservar apenas o dossiê de cooperação.
		43	Actividades editoriais	3	2	E	Edição de publicações diversas e do <i>Boletim da IGF</i> .
		44	Administração de bens imóveis do Estado.	3	2	C	Por ajuste directo, concurso e ou negociação.
		45	Aquisição de bens e serviços	3	17	E	
		46	Aquisição de bens e serviços — propostas não vencedoras.	3	0	E	
		47	Arrendamento de bens imóveis do Estado.	(a)3	7	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — ref. 116.
		48	Autos de eliminação	3	2	C	
		49	Boletins de alteração de abonos ou descontos.	3	(b)	E	

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
Código	Área orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
		50	Boletins de alteração de vencimentos . . .	3	(c)	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — ref. 116.
		51	Boletins diários de viaturas	3	0	E	
		52	Boletins mensais de viaturas	3	2	E	
		53	Cadastro dos bens imóveis do domínio público.	3	2	C	
		54	Cadastro dos bens móveis	3	2	C	
		55	Contas de gerência	3	2	C	
		56	Contratos de assistência técnica	(d)3	0	E	
		57	Contratos de limpeza de edifícios	(e)3	0	E	
		58	Correspondência recebida do Ministério das Obras Públicas.	3	2	C	Correspondência relativa a contratos de adjudicação de empreitadas para edifícios propriedade do Estado.
		59	Correspondência recebida e expedida com a Caixa Geral de Depósitos.	3	7	E	
		60	Despachos ministeriais e da Inspeção-Geral.	3	2	C	
		61	Folhas de despesas relativas à aquisição de bens e serviços.	3	7	E	
		62	Folhas de despesas relativas a consumos de secretaria.	3	7	E	
		63	Folhas de despesas relativas a despesas correntes.	3	7	E	
		64	Folhas de despesas relativas a investimentos em edifícios.	3	2	C	
		65	Folhas de despesas relativas à renda da casa.	3	7	E	
		66	Folhas de despesas relativas a telefones	3	7	E	
		67	Folhas de despesas relativas a transportes e comunicações.	3	7	E	
		68	Folhas de vencimentos e outros abonos	3	2	C	
		69	Fundo Permanente de Ajudas de Custo e Transportes.	3	7	E	
		70	Guias de receita do Estado	3	7	E	Série também designada por guias de depósito e reposição.
		71	Guias de remessa de material	3	2	E	
		72	Instalação de diversos equipamentos	3	2	C	
		73	Livros de caixa	3	7	E	
		74	Mapas de inventário de bens	3	2	C	
		75	Orçamentos	3	2	C	
		76	Ordens de serviço	3	2	C	
		77	Pedidos de autorização de despesas . . .	3	7	E	
		78	Pedidos de deslocação ao estrangeiro . . .	3	7	E	
		79	Planos de actividades	3	2	C	
		80	Prémios de cobrança	3	7	E	
		81	Processos de abonos de família	3	12	E	
		82	Processos de consultas ao mercado para aquisição de bens e serviços.	3	0	E	
		83	Processos de gestão de viaturas	3	2	E	
		84	Processos de obras de conservação e manutenção de edifícios por empreitada.	3	2	C	
		85	Processos de pagamento de ajudas de custo relativas a despesas de deslocação.	3	7	E	Deslocações em território nacional e estrangeiro.
		86	Projectos de orçamentos	3	2	C	
		87	Publicidade de fornecedores	3	2	E	
		88	Reforços de verbas	3	0	E	
		89	Registo de correspondência recebida e expedida.	3	7	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável na série registo geral de correspondência recebida — ref. 138 — e na série copiador geral de correspondência expedida — ref. 132.
		90	Relatórios de actividades	3	2	C	
		91	Relatórios de vigilância	3	2	E	

Classificação		Número de referência	Série e ou subsérie	Prazo de conservação (anos)		Destino final	Observações
Código	Área orgânico-funcional			Fase activa	Fase semi-activa		
		92	Requerimentos para a concessão de diuturnidades.	3	1	E	
		93	Requisições de material	3	2	E	
		94	Segurança dos edifícios	3	2	E	
		95	Talões de depósito em valores	3	7	E	
		96	Talões de requisições de transporte ...	3	7	E	
		97	Transferência de bens e equipamentos	3	0	E	
P21/2000	Gestão e desenvolvimento de recursos humanos.	98	Ações de formação profissional	3	2	E	
		99	Actas de reuniões do Núcleo de Administração de Pessoal.				
		100	Assistência aos funcionários tuberculosos	3	2	C	
		101	Classificações de serviço	3	7	E	Série também designada por folhas de notação periódica. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — ref. 141.
		102	Comissão de eleições	3	2	C	Eliminar os boletins de voto e os mapas do quadro de pessoal.
		103	Concursos de admissão e ou promoção de pessoal.	3	2	C	Eliminar currículos, declarações, certificados de habilitações, questionários das entrevistas aos concorrentes e respectivas provas escritas.
		104	Copiador de correspondência expedida relativa a ajudas para infantários.	3	2	E	
		105	Correspondência recebida das Delegações de Albarraque e Cabo Ruivo relativa a faltas ao serviço.	3	2	C	
		106	Inquéritos aos recursos humanos da função pública.	3	2	E	
		107	Listas de antiguidade	3	2	C	Eliminar as listas de antiguidade desactualizadas, ofícios e talões dos CTT.
		108	Livros de ponto	3	7	E	
		109	Mapas do quadro de pessoal	3	2	E	
		110	Notas de faltas ao serviço	3	7	E	
		111	Notas de serviço	3	2	E	
		112	Processos contenciosos e administrativos.	3	2	C	Esta série inclui acções e recursos.
		113	Processos de acções de formação	3	7	E	
		114	Processos de inquérito, averiguações e disciplinares.	3	2	C	Eliminar os processos de inquérito e de averiguações desde que não tenham dado origem a processos disciplinares.
		115	Processos de recursos hierárquicos	3	2	C	
		116	Processos individuais	(f)	2	C	
		117	Programação de acções de formação profissional.	3	2	C	
		118	Propostas de nomeação, promoção e confirmação de pessoal.	3	2	C	
		119	Recibos de consultas médicas	3	2	E	
		120	Recibos de exames médicos	3	2	E	Série também designada por recibos de meios auxiliares de diagnóstico e terapêutica.
		121	Registo de cartões de identificação do pessoal do quadro.	3	0	E	
		122	Registo de prestações complementares	3	7	E	
		123	Relações de importância não reembolsadas pela ADSE.	3	2	E	
		124	Termos de posse e aceitação de nomeação	3	(g)	E	
P23/2000	Apoio técnico ao Gabinete do inspector-geral.	125	Estudos e projectos	3	2	C	
		126	Legislação	3	2	E	Cópias para trabalhos diversos.

AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2002 em suporte papel, CD-ROM e Internet.
- 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 da assinatura que lhe está atribuída 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 2002

PAPEL (IVA 5%)	
	Euros
1.ª série	140,00
2.ª série	140,00
3.ª série	140,00
1.ª e 2.ª séries	260,40
1.ª e 3.ª séries	260,40
2.ª e 3.ª séries	260,40
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	364,15
Compilação dos Sumários	46,57
Apêndices (acórdãos)	75,20
<i>Diário da Assembleia da República</i>	90,80

CD-ROM 1.ª série (IVA 17%)		
	Assinante papel *	Não assinante papel
	Euros	Euros
Assinatura CD mensal	167,60	212,70
Assinatura CD histórico (1974-1999)	473,85	499,00
Assinatura CD histórico (1990-1999)	224,45	249,50
CD histórico avulso	67,35	67,35

INTERNET (IVA 17%)		
	Assinante papel *	Não assinante papel
	Euros	Euros
1.ª série	67,45	88,20
2.ª série	67,45	88,20
Concursos públicos, 3.ª série	67,45	88,20

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



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%)

€ 4,69



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.

LIVRARIAS

- 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. 21 330 17 00 Fax 21 330 17 07 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. 23 985 64 00 Fax 23 985 64 16
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 339 58 20 Fax 22 339 58 23
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 25 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 Metro — Laranjeiras
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29
- Loja do Cidadão (Aveiro) Rua de Orlando Oliveira, 41 e 47 — 3800-040 Aveiro
Força Vouga
Telef. 23 440 58 49 Fax 23 440 58 64
- Loja do Cidadão (Viseu) Urbanização Quinta das Mesuras
Avenida R. D. Duarte, lote 9 — 3500-643 Viseu
Telef. 23 248 49 48 Fax 23 248 49 52

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