

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 justificam 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 filmico 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 filmico 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	
		7	Inspeções sectoriais	3	17	C	
		8	Inspeções temáticas	3	17	C	
		9	Instrumentos de gestão	3	7	E	
		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. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. Conservar apenas os relatórios. 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	
		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	
		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	Inspeções e auditorias financeiras . . .	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		26	Inspeções e avaliações de gestão	3	17	C	
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	Inspeções à situação económico-financeira.	3	17	C	Conservar apenas os relatórios.
		32	Inspeções e auditorias financeiras especiais.	3	17	C	
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	
		35	Exames de natureza tributária	3	17	E	Conservar apenas os relatórios.
		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. Eliminar os relatórios e contas, papéis de trabalho, auditorias e contra-ordenações. Eliminar os relatórios, contas, papéis de trabalho, auditorias e contra-ordenações. Eliminar os relatórios, contas, papéis de trabalho, auditorias e contra-ordenações.
		38	Processos com entidades diversas	3	7	C	
		39	Processos das sociedades gestoras de investimento imobiliário.	3	7	C	
		40	Processos das sociedades gestoras de participações sociais.	3	7	C	
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	
		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	
		48	Autos de eliminação	3	2	C	
49	Boletins de alteração de abonos ou descontos.	3	(b)	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — ref. 116.		

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	Acções 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.

ANEXO IV

Auto de eliminação

Aos dias do mês de de no(a) 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:

N.º de Ref.	Série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem

O responsável pelo arquivo

O responsável da instituição

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS

Portaria n.º 526/2002
de 3 de Maio

Pela Portaria n.º 642/95, de 22 de Junho, foi renovada até 13 de Julho de 2001 a zona de caça associativa de Casais da Aroeira (processo n.º 57-DGF), situada no município de Santarém, com uma área de 487,4760 ha, concessionada ao Clube de Caça da Aroeira.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no n.º 8 do artigo 44.º, em articulação com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º, do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro, ouvido o Conselho Nacional da Caça e da Conservação da Fauna:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é renovada, por um período de seis anos, a concessão da zona de caça associativa de Casais da Aroeira (processo n.º 57-DGF), abrangendo os prédios rústicos denominados «Herdeiros dos Soidos», e outras, sitos na freguesia de Abitureiras, município de Santarém, com uma área de 487,4760 ha.

2.º É revogada a Portaria n.º 760/2001, de 21 de Julho.

3.º A presente portaria entra em vigor a partir do dia 14 de Julho de 2001.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 14 de Março de 2002.

