

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 89/95

A importância inquestionável das obras inerentes ao projecto de desenvolvimento agrícola do Vouga, dadas as conhecidas potencialidades da região no sector da agricultura e a incidência que o seu desenvolvimento terá no reforço da capacidade produtiva regional, impõe que se proceda à sua classificação como obras de interesse regional, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 269/82, de 10 de Julho. Esta classificação possibilitará ainda a criação da respectiva associação de beneficiários, nos termos dos artigos 49.º e 50.º do mesmo diploma.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 202.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu.

Classificar o aproveitamento hidroagrícola do Vouga como obra de interesse regional do grupo II, para efeitos do disposto nos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 269/82, de 10 de Julho.

Presidência do Conselho de Ministros, 8 de Setembro de 1995. — O Primeiro-Ministro, *António Cavaco Silva*.

Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/95

Nos termos da alínea g) do artigo 202.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolveu:

Autorizar o Ministro do Comércio e Turismo, em representação do Estado, a desencadear o procedimento arbitral previsto no contrato de associação celebrado em 12 de Fevereiro de 1980 entre o Estado Português, o IPE e a Régie Nationale des Usines Renault, hoje Renault, S. A., para o efeito podendo nomear mandatário forense, nomear árbitro e praticar todos os actos necessários àquele fim.

Presidência do Conselho de Ministros, 8 de Setembro de 1995. — O Primeiro-Ministro, *António Cavaco Silva*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Portaria n.º 1156/95

de 21 de Setembro

A Portaria n.º 1185/90, de 6 de Dezembro, e o despacho conjunto de 10 de Dezembro de 1990, do director-geral da Polícia Judiciária e do presidente do extinto Instituto Português de Arquivos dotaram a Polícia Judiciária dos instrumentos jurídicos sobre a avaliação e selecção de documentos, a sua transferência do arquivo corrente para arquivo intermédio e deste para o definitivo, bem como a eliminação de documentação despojada de valor secundário, após o cumprimento dos prazos de conservação administrativa para ela fixados.

Tais diplomas não se adequam já aos procedimentos de carácter técnico definidos pela política arquivística para a Administração Pública. Daqui resulta a ne-

cessidade de reformular a citada Portaria n.º 1185/90, bem como a respectiva tabela de avaliação e selecção de documentação da Polícia Judiciária.

Nestes termos, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 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:

Manda o Governo, pelo Ministro da Justiça e pelo Subsecretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o seguinte Regulamento Arquivístico da Polícia Judiciária, no que se refere à avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo e eliminação da sua documentação:

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se à documentação produzida e recebida pela Polícia Judiciária no exercício da sua actividade.

2 — São abrangidos pelas disposições desta portaria os arquivos de todos os serviços da Polícia Judiciária.

Artigo 2.º

Avaliação e selecção

1 — A avaliação e a selecção dos documentos são feitas de acordo com a tabela que constitui o anexo I do presente diploma.

2 — Os documentos seleccionados a título permanente devem ser conservados no suporte original.

Artigo 3.º

Tabela de selecção

A tabela de selecção a que se refere o artigo anterior deve ser sujeita a revisões periódicas, de modo a adequá-la às alterações na produção documental que a organização dos serviços vier a determinar.

Artigo 4.º

Da remessa para arquivo intermédio

1 — Os documentos que ainda não tenham cumprido os respectivos prazos de conservação administrativa, mas cuja taxa de utilização seja reduzida, devem ser remetidos para arquivo intermédio.

2 — As remessas devem ser feitas de acordo com a regularidade que os serviços da Polícia Judiciária estabelecerem internamente.

Artigo 5.º

Da remessa para arquivo definitivo

1 — Cumpridos os prazos de conservação administrativa, devem ser remetidos para arquivo definitivo os documentos que, segundo as disposições consignadas na tabela, sejam de conservação permanente.

2 — A documentação remetida deve ser acompanhada, sempre que possível, dos respectivos registos, índices e outros elementos de referência.

Artigo 6.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas previstas nos artigos 4.º e 5.º serão formalizadas pelos respectivos autos de entrega, dos quais farão parte integrante guias destinadas à identificação e controlo das respectivas unidades arquivísticas.

2 — Os documentos referidos no n.º 1 são obrigatoriamente assinados e autenticados pelos responsáveis das partes envolvidas no processo.

3 — As guias de remessa serão feitas em triplicado, conforme modelo constante do anexo II.

4 — O original será arquivado no arquivo intermédio ou definitivo, passando a constituir prova das remessas dos serviços de origem.

5 — O duplicado da guia de remessa será devolvido aos serviços de origem, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas do arquivo intermédio ou definitivo e mais informação que se repute pertinente na aplicação da tabela.

6 — O triplicado será utilizado provisoriamente no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

Artigo 7.º

Eliminação de documentos

1 — Findos os prazos de conservação administrativa, os documentos para os quais não foi determinada a conservação permanente podem ser eliminados.

2 — Não é permitida a eliminação de documentos de arquivo que não estejam contemplados na tabela de selecção.

Artigo 8.º

Processo de eliminação

1 — A eliminação dos documentos será feita de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição.

2 — A decisão sobre o processo de eliminação por corte, incineração, maceração ou outro meio deve atender a critérios de confidencialidade e de racionalidade de meios e custos.

Artigo 9.º

Do auto de eliminação

1 — Do acto de eliminação deve ser lavrado, em livro próprio, um auto, do qual fará parte integrante uma relação das unidades arquivísticas objecto da destruição ou alienação, com indicação dos seguintes elementos:

- a) Proveniência;
- b) Série ou subsérie a que pertencem;
- c) Designação;
- d) Âmbito cronológico;
- e) Número e tipo de unidades arquivísticas;
- f) Dimensão.

2 — O livro de autos de eliminação de documentos terá termos de abertura e de encerramento, assinados pelo responsável dos serviços de arquivo, ao qual compete numerar e rubricar cada uma das folhas.

3 — O auto de eliminação passa a constituir prova do abate patrimonial.

Artigo 10.º

Incorporação nos arquivos nacionais

1 — A Polícia Judiciária deve promover a incorporação dos documentos de conservação permanente no arquivo nacional ou distrital competente para o efeito caso não disponha de condições logísticas necessárias à guarda, conservação e tratamento arquivístico dos fundos documentais em seu poder.

2 — Os meios necessários à transferência da documentação considerada de conservação permanente para o arquivo nacional ou distrital são assegurados pela Polícia Judiciária.

3 — Aos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo e aos Arquivos das Universidades de Coimbra e do Minho compete determinar as condições que repute adequadas à preservação, segurança e comunicação dos documentos incorporados.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

1 — O acesso aos arquivos correntes e intermédios da Polícia Judiciária só é permitido ao pessoal devidamente autorizado pelo director-geral da Polícia Judiciária, nos termos dos regulamentos internos, considerada a lei geral.

2 — No arquivo definitivo, este acesso deve obedecer a critérios de confidencialidade da informação, que se encontram definidos nos regulamentos internos, em conformidade com a lei geral.

3 — No caso dos arquivos incorporados nos arquivos nacionais e distritais, compete ao director-geral da Polícia Judiciária remeter uma lista discriminada dos documentos que nos termos da lei devam ser objecto de restrições de comunicabilidade.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete aos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

Artigo 13.º

Revogação

É revogada a Portaria n.º 1185/90, de 6 de Dezembro.

Artigo 14.º

Da entrada em vigor

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

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Justiça.

Assinada em 30 de Agosto de 1995.

O Ministro da Justiça, *Álvaro José Brilhante Labinho Lúcio*. — O Subsecretário de Estado da Cultura, *Manuel Joaquim Barata Frexes*.

ANEXO I

Tabela de selecção

Documentos específicos da actividade da Polícia Judiciária — Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final	
		Eliminação	Conservação permanente
Actas do Conselho Superior de Polícia	20		X
Actas das reuniões do corpo directivo	25		X
Análises de imprensa e estatísticas	20		X
Averiguações sumárias ...	15	X	
Documentação referente à preparação de reuniões internacionais	20		X
Dossiers sobre matérias com interesse permanente para a Polícia Judiciária	20		X
Entrevistas, conferências de imprensa, discursos e declarações do corpo directivo	25		X
Fichas, verbetes e impressos relacionados com o furto de objectos	5	X	
Livros de registo de apreensões e destruições de produtos estupefacientes ...	20		X
Livros de registo de outros produtos ou bens apreendidos	20		X
Livros de registo de atribuições de cartões de identificação, crachás e armas	36		X
Livros de registo de pessoas a procurar	20		X
Livros de registo de processos e de cartas precatórias	15		X
Ocorrências diversas do serviço de piquete	10	X	
OS/IPS/regulamentos	25		X
Pedidos e mandados de captura e pessoas a procurar	20	X	
Processos administrativos de extradição activa	5	X	
Processos administrativos de extradição passiva	5	X	
Processos aguardando melhor prova ou arquivados na Polícia Judiciária, incluindo os de contra-ordenações	20		X
Pedidos de informações sobre armas ou explosivos	10	X	
Pedidos de informações sobre documentos:			
Passaportes, bilhetes de identidade, etc.	10	X	
Pedidos de informações sobre outros objectos	10	X	
Pedidos de informações sobre pessoas	10	X	
Pedidos de informações sobre veículos:			
Automóveis, aeronaves, navios, etc.	10	X	
Processos relativos aos estabelecimentos constantes do artigo 2.º, n.º 1, alínea a), do Decreto-Lei n.º 295-A/90, de 21 de Setembro	10		X
Relação de veículos furtados e apreendidos	1	X	

Documentos específicos da actividade da Polícia Judiciária — Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final	
		Eliminação	Conservação permanente
Relações semanais a que se refere o n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 295-A, de 21 de Setembro, ou referidas em posterior legislação	5	X	
Relatórios diários da actividade do serviço de piquete	25		X
Relatórios anuais da Polícia Judiciária e dos serviços e relatórios de acções de formação	25		X

Administração e gestão de recursos humanos — Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final	
		Eliminação	Conservação permanente
Processos individuais	36		X
Acções de formação:			
Informações sobre estágios	5		X
Informações sobre planos	2		X
Listas de pessoal informatizadas	1	X	
Cartões de ponto	5	X	
Mapas de assiduidade	1	X	
Gestão de efectivos	5	X	
Lista de antiguidades	25		X
Livros de ponto	5	X	
Livros de termos de aceitação e de posse	36		X
Relações mensais de assiduidade	1	X	
Pedidos de cartões de identificação	1	X	
Mapas de férias	5	X	
Processos de classificações de serviço	36		X
Processos de concursos ...	3	X	X
Processos de inquérito, disciplinares e de averiguações	20		X
Processos de nomeação e de contratação de pessoal..	20		X

Administração e gestão de recursos financeiros e patrimoniais — Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final	
		Eliminação	Conservação permanente
Contratos de prestação de serviços	5	X	
Documentos de despesas com a aquisição de equipamento, viaturas e armamento	10		X
Folhas de vencimentos, férias e Natal, prestações de serviços e outros abonos passíveis de descontos para a Caixa Geral de Aposentações	50		X
Guias de reposição	5		X
Livros de contas correntes com as dotações orçamentais, caixas e registo de facturas	5		X
Livros de requisição de bens e serviços	5X		M

Administração e gestão de recursos financeiros e patrimoniais — Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final	
		Eliminação	Conservação permanente
Mapas de cadastro de móveis	20		X
Pedidos de antecipação de duodécimos	1	X	
Processos de abonos de família e outras prestações complementares	5	X	
Processos administrativos por subsídio de morte do funcionário	5	X	
Processos de aquisição de imóveis	25		X
Processos de arrendamento	5		X
Processos de constituição de fundos permanentes	5		X
Processos de liquidação de fundos permanentes	5		X
Processos relativos a ajudas de custo	5	X	
Processos relativos a autorização de horas extraordinárias	5	X	
Processos relativos a construções e reparações	25		X
Processos relativos a instalações e obras de beneficiação	5		X
Projectos de orçamento e orçamento	5		X
Propostas de alterações orçamentais	5	X	
Relações de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado e outras entidades	50		X
Requisições de fundos e respectivas autorizações e registo	10		X
Requisições de transporte	10	X	
Telefones individuais	10	X	
Processos anuais de despesa	25		X



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
GABINETE DO MINISTRO

ANEXO II

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____ o serviço _____ deste(a) (Directoria-Geral; Departamento Regional, etc.) fez entrega ao seu (Arquivo intermédio, definitivo) da documentação que a seguir se relaciona:

N.º de Remessa	Unidade(s) Arquivista(s) Designação	Âmbito Cronológico	Dimensão		N.º Refer. da Doc.	Observações
			N.º / Tipo	Maneja(s)		

Os documentos acima identificados passam a incorporar o arquivo (intermédio, definitivo) de(a) (Directoria-Geral, Departamento Regional, etc. da Polícia Judiciária, de harmonia com os (art.ºs 4 e 5) da portaria ____ de ____ de ____ e disposições consignadas na respectiva tabela de selecção.

A presente guia, feita em triplicado, vai ser assinada pelos responsáveis daqueles Serviços, destinando-se o original e triplicado ao Arquivo (Intermédio, definitivo) e o duplicado aos serviços de origem.

____ de ____ de ____

O responsável pelo arquivo: (assinatura)

O responsável pelo serviço de origem: (assinatura)

Expediente — Séries e subséries documentais	Prazos mínimos de conservação administrativa (anos)	Destino final	
		Eliminação	Conservação permanente
Copiadores de correspondência expedida	5		X
Copiadores de duplicados de informações, pareceres e propostas	5		X
Livros de registo de acidentes de serviço, processos disciplinares e de inquéritos	5		X
Livros de registo de correspondência, certidões, telexes e radiogramas	5		X
Mensagens de cortesia	5		X
Ofícios, circulares, comunicações e notas de simples conhecimento	2	X	
Pedidos de certidões e ulterior expediente	2	X	
Protocolo de correspondência e documentação diversa de simples controlo de serviço	5	X	
Protocolo de remessa de processos a tribunal	10		X

PRACA DO COMERCIO — 1194 LISBOA CODEX
TELEF. 347 47 80 — FAX 346 78 82 — TELEX 42 888 MJUPTT

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 1157/95
de 21 de Setembro

Sob proposta do Instituto Politécnico do Porto e do seu Instituto Superior de Engenharia;

Ao abrigo do disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 303/80, de 16 de Agosto, e no capítulo III do Decreto-Lei n.º 316/83, de 2 de Julho:

Manda o Governo, pela Ministra da Educação, o seguinte:

1.º

Alterações

1 — Os quadros 1 a 4 do anexo à Portaria n.º 226/91, de 20 de Março, passam a ter a redacção constante dos quadros 1 a 4 anexos à presente portaria.