

ção, pelo que há necessidade de efectuar alguns ajustamentos ao desdobramento efectuado, com vista a um maior equilíbrio da carga de serviço nas duas repartições de finanças e, consequentemente, a uma maior qualidade do mesmo.

Nestes termos e em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 408/93, de 14 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro das Finanças, o seguinte:

1.º O concelho de Viseu é dividido em duas repartições de finanças.

2.º Cada repartição abrange a área das seguintes freguesias:

- 1.ª Repartição — Barreiros, Bodiosa, Calde, Cavernães, Campo, Cepões, Cota, Couto de Baixo, Couto de Cima, Fragosela, Lordosa, Mundão, Orgens, Ribafeita, Rio de Loba, São Pedro de France, Santa Maria de Viseu e Vil de Souto;
- 2.ª Repartição — Abraveses, Boa Aldeia, Coração de Jesus, Fail, Farminhão, Povolide, Ranhados, Repeses, São Cipriano, São João de Lourosa, São José, São Salvador, Santos Evos, Silgueiros, Torredeita e Vila Chã de Sá.

3.º A presente portaria revoga o n.º 2 do n.º 9.º da Portaria n.º 346/81, de 21 de Abril.

Ministério das Finanças.

Assinada em 19 de Agosto de 1996.

Pelo Ministro das Finanças, *António Carlos dos Santos*, Secretário de Estado dos Assuntos Fiscais.

## MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA

Portaria n.º 454/96

de 9 de Setembro

O crescente aumento da documentação arquivada no Serviço Nacional de Bombeiros 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.

Nestes termos:

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, ouvidos os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna e da Cultura, que seja aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística do Serviço Nacional de Bombeiros, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Ministérios da Administração Interna e da Cultura.

Assinada em 7 de Agosto de 1996.

Pelo Ministro da Administração Interna, *Armando António Martins Vara*, Secretário de Estado da Administração Interna. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

## REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO SERVIÇO NACIONAL DE BOMBEIROS

### I

#### Âmbito de aplicação

Este Regulamento é aplicável aos documentos produzidos e recebidos pelos serviços centrais do Serviço Nacional de Bombeiros, a seguir designado por SNB.

### II

#### Avaliação de documentos

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo dos serviços centrais do SNB tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação administrativa dos documentos.

2 — É da responsabilidade do SNB a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.

3 — Os prazos de conservação administrativa dos documentos contam-se a partir da data de encerramento das unidades arquivísticas identificadas na tabela de selecção anexa ao presente Regulamento, de que faz parte integrante.

### III

#### Seleção de documentos

1 — A selecção tem por fim separar os documentos de arquivo a conservar permanentemente dos que deverão ser eliminados.

2 — A selecção dos conjuntos documentais a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção anexa.

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

### IV

#### Tabela de selecção de documentos

1 — A tabela de selecção de documentos anexa a este Regulamento consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental referida no n.º II.

2 — A tabela a que se refere o número anterior será submetida a revisões periódicas, de modo a adequá-la às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º II, deve o SNB obter o parecer favorável dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante abreviadamente designados por AN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

### V

#### Remessa de documentos para arquivo definitivo

1 — A documentação considerada de conservação permanente de acordo com a tabela de selecção anexa deve ser remetida para arquivo definitivo, findos os prazos de conservação administrativa.

2 — As remessas referidas no número anterior deverão ser feitas de forma a não serem em causa a integridade dos conjuntos documentais.

3 — As remessas de conjuntos documentais complementares deverão ser sempre realizadas conjuntamente,

pelo que apenas se poderão efectuar quando cumprido o maior prazo de conservação administrativa a que se reportarem.

VI

**Formalidades das remessas**

1 — As remessas referidas no n.º v devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas por um auto de entrega, que delas fará prova;
- b) Ter em anexo ao auto de entrega uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

2 — Os formulários referidos nas alíneas anteriores serão normalizados de acordo com directrizes definidas pelos AN/TT.

VII

**Eliminação de documentos**

1 — Compete ao SNB a destruição física dos documentos que não foram objecto de conservação permanente, após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação da documentação referida no número anterior deve processar-se de acordo com critérios rigorosos, de forma a ser garantida a confidencialidade da informação.

3 — É vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam previstos na tabela de selecção.

VIII

**Formalidades da eliminação**

1 — Da eliminação dos documentos será lavrado um auto, que constitui prova do abate patrimonial.

2 — A acompanhar o auto de eliminação referido no número anterior serão feitas relações de eliminação, obrigatoriamente rubricadas e autenticadas pelo responsável dos serviços de arquivo, que identifiquem as unidades arquivísticas objecto de destruição ou eliminação.

3 — As relações de eliminação deverão ser organizadas por série ou subsérie documental e, para cada uma delas, identificar a proveniência, a designação, a dimensão, o âmbito cronológico a que se reportam e o número e o tipo de unidades arquivísticas que as constituem.

IX

**Substituição de suporte**

1 — É autorizada a microfilmagem de documentos de acordo com critérios de segurança, autenticidade e legalidade.

2 — A microfilmagem referida no número anterior deverá observar as seguintes formalidades:

- a) A microfilmagem deve ser feita em duplicado, devendo os filmes ser conservados em locais distintos;
- b) As microformas não poderão sofrer cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que permitam pôr em causa a sua integridade e reproduzirão termos de abertura e encerramento, autenticados com a assinatura do responsável que para o efeito vier a ser designado, sob selo branco ou perfuração especial.

3 — As cópias obtidas a partir do microfilme autenticado 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.

X

**Fiscalização**

Compete aos AN/TT a verificação da adequada aplicação do disposto no presente Regulamento.

ANEXO

Tabela de selecção de documentos

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações
				Eliminado	CP	
01 — Constituição, organização e regulamentação.	1	01.01 — Criação, extinção e reestruturação do SNB.	Enquanto em vigor.	× <sup>(1)</sup>	× <sup>(1)</sup>	<sup>(1)</sup> Constituída por documentação que na sua versão final é objecto de publicação no <i>Diário da República</i> , pelo que se deve conservar uma colecção integral no CDI.
	2	01.02 — Criação, extinção e reestruturação de corporações de bombeiros: 01.02.1 — Estatutos e regulamentos . . . . .	Enquanto em vigor.		×	
	3	01.02.2 — Homologação de corporações e quadros de pessoal.	Enquanto em vigor.	× <sup>(2)</sup>		<sup>(2)</sup> A informação pode ser recuperada nas actas da direcção.
	4	01.02.3 — Eleições . . . . .	3	× <sup>(3)</sup>		<sup>(3)</sup> Cópias. Originais nas corporações.
	5	01.03 — Delegações de competência . . . . .	Enquanto em vigor.	× <sup>(4)</sup>		<sup>(4)</sup> São objecto de publicação no <i>Diário da República</i> .
	6	01.04 — Normas legais: 01.04.1 — Pareceres jurídicos . . . . .	10	× <sup>(5)</sup>		<sup>(5)</sup> Pareceres sobre assuntos rotineiros. Originais nas corporações.
	7	01.04.2 — Circulares sobre despachos, normas e avisos.	10	× <sup>(6)</sup>		<sup>(6)</sup> Divulgação de informação constante nas séries com as referências n.ºs 8, 9 e 10.

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações	
				Eliminado	CP		
01 — Constituição, organização e regulamentação.	8	01.05 — Regulamentação de procedimentos: 01.05.1 — Actas da direcção . . . . .	10		× (7)	(7) Conservar apenas uma colecção completa de originais. As suas cópias devem ser eliminadas.  (8) Deverá apenas ser conservada dois anos a documentação relativa a senhas de presença e ajudas de custo. Conservar apenas as actas. (9) Conservar apenas as actas. Eliminar toda a outra documentação. (10) Conservar apenas as actas. Eliminar toda a outra documentação. (11) Será de conservar a documentação relativa a constituições e extinções e de eliminar toda a outra. (12) Conservar apenas uma colecção integral no CDI.	
	9	01.05.2 — Circulares normativas da direcção.	Enquanto em vigor.		× (7)		
	10	01.05.3 — Despachos e ordens de serviço		Enquanto em vigor.			× (7)
	11	01.06 — Órgãos: 01.06.1 — Conselho Superior de Bombeiros.	5	× (8)	× (8)		
	12	01.06.2 — Conselho administrativo . . . . .	5	× (9)	× (9)		
	13	01.06.3 — Inspecções regionais de bombeiros (IRB).	5	× (10)	× (10)		
	14	01.06.4 — Centros coordenadores operacionais.	5	× (11)	× (11)		
	15	01.07 — Programas e relatórios de actividades.	5	× (12)	× (12)		
02 — Relações com o exterior.	16	02.01 — Protocolos e acordos de cooperação.	Enquanto em vigor.	× (13)	× (13)	(13) Conservar apenas os relativos ao SNB, eliminando os das corporações. (14) Documentação sem qualquer valor informativo. (15) Documentação objecto de publicação. (16) Documentação sem qualquer valor informativo, apenas constituída por pedidos sequenciais. (17) Documentação sem valor informativo, apenas constituída pela organização das visitas. Originais na tutela.	
	17	02.02 — Cerimónias oficiais: 02.02.1 — Organização de cerimónias . . . .		2	× (14)		
	18	02.02.2 — <i>Press releases</i> . . . . .		2	× (14) (15)		
	19	02.02.3 — Nomeação de representantes . .		2	× (14)		
	20	02.02.4 — Discursos . . . . .		3	× (14)		
	21	02.03 — Convites, participações e mensagens de cortesia.		1	× (14)		
	22	02.04 — Pedidos de audiências . . . . .		2	× (16)		
23	02.05 — Visitas oficiais . . . . .	2	× (17)				
03 — Gestão da informação.	24	03.01 — Recortes de imprensa: 03.01.1 — Recortes de imprensa sobre o SNB.	3	× (18)		(18) É conservada uma colecção integral dos recortes de imprensa considerados com valor informativo no CDI. (19) Documentação sem qualquer valor informativo. São meros pedidos sequenciais. (20) Documentação sem qualquer valor informativo. É objecto de publicação. (21) Cópias. Originais na contabilidade. (22) Cópias. Os originais encontram-se nas corporações. O seu conteúdo informativo é resumido na série com a referência n.º 30.	
	25	03.01.2 — Recortes de imprensa sobre corporações de bombeiros.	2	× (18)			
	26	03.02 — Pedidos de entrevistas . . . . .	3	× (19)			
	27	03.03 — Publicação de anúncios e avisos	3	× (20)			
	28	03.04 — Periódicos e monografias: 03.04.1 — Aquisições de periódicos e monografias.	2	× (21)			
	29	03.04.2 — Renovação de assinaturas de periódicos.	2	× (21)			
	30	03.05 — Dados e estatísticas: 03.05.1 — Pedidos de dados e estatísticas do SNB.	5		×		
	31	03.05.2 — Pedidos e envios de dados e estatísticas de corporações de bombeiros.	3	× (22)			

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações	
				Eliminado	CP		
03 — Gestão da informação.	32	03.05.3 — Pedidos de dados e estatísticas de outras entidades.	2	× <sup>(23)</sup>		<sup>(23)</sup> No que concerne ao interesse da instituição, o conteúdo informativo é salvaguardado na série com a referência n.º 30.	
	33	03.06 — Manuais ou outras publicações editadas pelos serviços:	5	× <sup>(24)</sup>		<sup>(24)</sup> Toda esta documentação será de eliminar após a edição da publicação.	
		03.06.1 — Artigos e material para os manuais e outras publicações.					
		03.06.2 — Edição de manuais e de outras publicações.					
35	03.06.3 — Correspondência sobre os manuais ou outras publicações.	2	× <sup>(25)</sup>		<sup>(25)</sup> Documentação sem qualquer valor informativo.		
04 — Gestão dos recursos financeiros.	36	04.01 — Auditorias à gestão . . . . .	10	<sup>(26)</sup>	× <sup>(26)</sup>	<sup>(26)</sup> Eliminar toda a documentação de suporte e conservar permanentemente os relatórios finais.	
	37	04.02 — Conta de gerência . . . . .	10	× <sup>(27)</sup>	× <sup>(27)</sup>	<sup>(27)</sup> Eliminar a documentação de suporte e conservar permanentemente os mapas.	
	38	04.03 — Despesas:	10	× <sup>(28)</sup>			<sup>(28)</sup> Conteúdo informativo salvaguardado nos mapas da série com a referência n.º 37.
		04.03.1 — Processamento de despesas . . .					
	39	04.03.2 — Subsídios atribuídos a corporações de bombeiros:	10	× <sup>(29)</sup>			<sup>(29)</sup> Conteúdo informativo salvaguardado nos mapas da série com as referências n.ºs 37 e 40.
		04.03.2.1 — Subsídios de dívidas à segurança social.					
	40	04.03.2.2 — Controlo dos subsídios de dívidas à segurança social.	10			×	
	41	04.03.2.3 — Colecção de recibos . . . . .	10	× <sup>(30)</sup>			<sup>(30)</sup> Conteúdo informativo salvaguardado nos mapas das séries com as referências n.ºs 37 e 42.
	42	04.03.2.4 — Controlo dos subsídios atribuídos.	10			×	
	43	04.03.2.5 — Certidões de receitas das corporações.	5	× <sup>(30)</sup>			
	44	04.04 — Receitas:	10	× <sup>(31)</sup>			<sup>(31)</sup> Conteúdo informativo salvaguardado nos mapas das séries com a referência n.º 37.
		04.04.1 — Certidões de receita . . . . .					
	45	04.04.2 — Receitas de seguros . . . . .	10	× <sup>(31)</sup>			
	46	04.04.3 — Receitas da Santa Casa da Misericórdia.	10	× <sup>(31)</sup>			
	47	04.04.4 — Receitas do INEM . . . . .	10	× <sup>(31)</sup>			
	48	04.04.5 — Receitas da DGV . . . . .	10	× <sup>(31)</sup>			
	49	04.04.6 — Receitas de outras proveniências . . . . .	10	× <sup>(31)</sup>			
	50	04.05 — Orçamento:	10	× <sup>(31)</sup>			
		04.05.1 — Processo do orçamento . . . . .					
	51	04.05.2 — Aplicações de verbas do OE . . .	10	× <sup>(31)</sup>			
	52	04.05.3 — Requisições de fundos de receitas próprias.	10	× <sup>(31)</sup>			
	53	04.06 — Contratos do ano económico . . . .	10	× <sup>(31)</sup>			
	54	04.07 — Relatórios:	10	× <sup>(32)</sup>			<sup>(32)</sup> Cópias. Originais na contabilidade pública. Documentação de controlo. Informação transposta para a série com a referência n.º 37.
04.07.1 — Balancetes . . . . .							
55	04.07.2 — Relatórios trimestrais de contas para a DGCP.	5	× <sup>(32)</sup>				
56	04.08 — Bancos:	3	× <sup>(33)</sup>			<sup>(33)</sup> Informação sintetizada nas séries com a referência n.º 37.	
	04.08.1 — Correspondência com bancos . . .						
57	04.08.2 — Controlo do movimento bancário.	10	× <sup>(31)</sup>				
58	04.09 — Regulamentação de procedimentos financeiros:	Enquanto em vigor.	× <sup>(34)</sup>			<sup>(34)</sup> Documentação sem valor informativo. Cópias. Os originais estão na contabilidade pública.	
	04.09.1 — Circulares da contabilidade pública.						

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações
				Eliminado	CP	
04 — Gestão dos recursos financeiros.	59	04.09.2 — Actas da comissão de compras, do conselho administrativo e da direcção.	10	× <sup>(35)</sup>		<sup>(35)</sup> Cópias. Originais conservados nas séries com as referências n.ºs 8 e 12.
	60	04.10 — Pedidos de informação sobre assuntos financeiros.	3	× <sup>(36)</sup>		<sup>(36)</sup> Documentação de reduzido conteúdo informativo para o SNB.
05 — Gestão dos recursos humanos.	61	05.01 — Antiguidades: 05.01.1 — Fichas de elementos das listas de antiguidade.	2	× <sup>(37)</sup>		<sup>(37)</sup> Informação transportada para a série com a referência n.º 62 e salvaguardada na série com a referência n.º 66.
	62	05.01.2 — Listagens de antiguidade . . . . .	10	× <sup>(38)</sup>		<sup>(38)</sup> Informação transposta para a série com a referência n.º 66.
	63	05.02 — Assiduidade: 05.02.1 — Mapas de férias . . . . .	3	× <sup>(39)</sup>		<sup>(39)</sup> Cópias. Os originais encontram-se na série com a referência n.º 67 e a informação é salvaguardada na série com a referência n.º 66.
	64	05.02.2 — Mapas de assiduidade . . . . .	5	× <sup>(40)</sup>		<sup>(40)</sup> Informação transposta para as séries com as referências n.ºs 67 e 68 e salvaguardada na série com a referência n.º 66.
	65	05.03 — Balanço social . . . . .	5	× <sup>(41)</sup>		<sup>(41)</sup> Documentação de controlo. Originais enviados à DGAP.
	66	05.04 — Cadastro: 05.04.1 — Fichas de cadastro . . . . .	20		×	
	67	05.04.2 — Processos individuais de funcionários do quadro.	20	× <sup>(42)</sup>		<sup>(42)</sup> Informatização sintetizada na série com a referência n.º 66.
	68	05.04.3 — Processos individuais de trabalhadores eventuais.	15	× <sup>(42)</sup>		
	69	05.05 — Estatuto social do bombeiro . . . .	5	× <sup>(43)</sup>		<sup>(43)</sup> Documentação sem valor informativo. A de maior pertinência é salvaguardada na série com a referência n.º 9.
	70	05.06 — Formação: 05.06.1 — Planeamento e controlo das actividades de formação.	5	× <sup>(44)</sup>		<sup>(44)</sup> Documentação de controlo administrativo. Informação pertinente salvaguardada na série com a referência n.º 15.
	71	05.06.2 — Colaboração e protocolos com outras entidades no âmbito da formação.	10	× <sup>(44)</sup>		
	72	05.06.3 — <i>Dossiers</i> pedagógicos de formação.	5	× <sup>(45)</sup>		<sup>(45)</sup> Documentação sem valor informativo para o SNB.
	73	05.06.4 — <i>Dossiers</i> financeiros de acções de formação.	5	× <sup>(45)</sup> <sup>(46)</sup>		<sup>(46)</sup> Informação sintetizada na série com a referência n.º 37.
	74	05.06.5 — Pedidos de realização de acções de formação.	2	× <sup>(45)</sup>		
	75	05.07 — Louvores . . . . .	5	× <sup>(47)</sup>		<sup>(47)</sup> Documentação transportada para as séries com as referências n.ºs 67 e 68 e publicada no <i>Diário da República</i> .
	76	05.08 — Mapas para a ADSE . . . . .	3	× <sup>(48)</sup>		<sup>(48)</sup> Informação sintetizada nas séries com as referências n.º 67 e 68 e recuperável no arquivo da ADSE.
	77	05.09 — Notações de funcionários . . . . .	3	× <sup>(49)</sup>		<sup>(49)</sup> São colecções de cópias, uma vez que os originais se encontram na série com a referência n.º 67 e a informação salvaguardada na série com a referência n.º 66.
	78	05.10 — Queixas e reclamações sobre a actuação dos bombeiros.	3	× <sup>(50)</sup>		<sup>(50)</sup> Tendo continuidade os processos, são conservados na série com a referência n.º 113.
	79	05.11 — Pedidos de informação sobre assuntos de pessoal.	3	× <sup>(51)</sup>		<sup>(51)</sup> Documentação genérica sem qualquer conteúdo informativo.
	80	05.12 — Pensões de sangue . . . . .	10		×	
81	05.13 — Recrutamento e selecção: 05.13.1 — Ofertas de emprego . . . . .	3	× <sup>(52)</sup>		<sup>(52)</sup> Documentação sem qualquer conteúdo informativo. Tendo continuidade, é transposta para a série com a referência n.º 82.	

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações
				Eliminado	CP	
05 — Gestão dos recursos humanos.	82	05.13.2 — Processos de concursos . . . . .	5	× <sup>(53)</sup>	× <sup>(53)</sup>	<p><sup>(53)</sup> Deverá ser eliminada a documentação relativa aos não admitidos, uma vez que se conserva a lista das suas posições.</p> <p><sup>(54)</sup> Colecção de cópias, encontrando-se os originais na série com a referência n.º 67 e a informação salvaguardada na série com a referência n.º 66.</p> <p><sup>(55)</sup> Documentação sem qualquer valor informativo para o SNB.</p> <p><sup>(56)</sup> Informação transposta para a série com a referência n.º 37.</p> <p><sup>(57)</sup> Informação sintetizada na série com a referência n.º 37.</p> <p><sup>(58)</sup> Constituída ou por documentação sem qualquer conteúdo informativo ou por autorizações constantes nos processos das séries com as referências n.ºs 67 e 68 e salvaguardadas na série com a referência n.º 66.</p>
	83	05.13.3 — Termos de posse e aceitação	5	× <sup>(54)</sup>		
	84	05.14 — Remunerações: 05.14.1 — Declarações do IRS . . . . .	3	× <sup>(55)</sup>		
	85	05.14.2 — Descontos do pessoal . . . . .	10	× <sup>(56)</sup>		
	86	05.14.3 — Processos de vencimentos . . . . .	10	× <sup>(57)</sup>		
	87	05.15 — Sindicatos . . . . .	3	× <sup>(58)</sup>		
	88	05.16 — Viagens e deslocações . . . . .	3	× <sup>(58)</sup>		
06 — Gestão dos recursos patrimoniais.	89	06.01 — Imóvel:				<p><sup>(59)</sup> Documentação sem conteúdo informativo.</p> <p><sup>(60)</sup> Tendo continuidade, é transposta para a série com a referência n.º 91.</p> <p><sup>(61)</sup> Sempre que a importância da obra o justificar, deverá optar-se pela sua conservação; nos outros casos, deverão ser eliminados.</p> <p><sup>(62)</sup> Conservar apenas as actas.</p> <p><sup>(63)</sup> Deverá ser conservada uma amostra de 10%/ano.</p> <p><sup>(64)</sup> Processos sem conteúdo informativo relevante. Informação sintetizada na série com a referência n.º 37.</p> <p><sup>(65)</sup> Informação sintetizada na série com a referência n.º 37.</p> <p><sup>(66)</sup> Documentação sem qualquer valor informativo para o SNB.</p>
		06.01.1 — Administração e manutenção do imóvel.	5	× <sup>(59)</sup>		
	90	06.01.2 — Informações e relatórios sobre o estado do edifício.	3	× <sup>(60)</sup>		
	91	06.01.3 — Processos de obras . . . . .	10	× <sup>(61)</sup>	× <sup>(61)</sup>	
		06.02 — Aquisições de bens e serviços:				
	92	06.02.1 — Comissões de compras . . . . .	5	× <sup>(62)</sup>	× <sup>(62)</sup>	
	93	06.02.2 — Aquisições por concursos públicos.	10	× <sup>(63)</sup>	× <sup>(63)</sup>	
	94	06.02.3 — Outras formas de aquisição . . .	5	× <sup>(64)</sup>		
	95	06.03 — Contratos de manutenção de bens	5	× <sup>(65)</sup>		
	96	06.04 — Contratos de fornecimento de serviços.	5	× <sup>(65)</sup>		
97	06.05 — Fornecedores: 06.05.1 — Ofertas de serviços . . . . .	3	× <sup>(66)</sup>			
98	06.05.2 — Processos de fornecedores . . . .	5	× <sup>(66)</sup>			
07 — Gestão de viaturas.		07.01 — Viaturas do SNB:				<p><sup>(67)</sup> Conservar a totalidade da documentação relativa aos anos terminados em 0 ou 5.</p> <p><sup>(68)</sup> Processo administrativo original decorre pela DGV. Terminado o processo, é transposto para a série com a referência n.º 101.</p> <p><sup>(69)</sup> Informação transposta para as séries com as referências n.ºs 37, 42 e 102.</p> <p><sup>(70)</sup> Poder-se-á eliminar de três em três anos a documentação relativa à participação de sinistros e ou reparações.</p>
	99	07.01.1 — Boletins diários de viaturas . . . .	3	× <sup>(66)</sup>		
	100	07.01.2 — Folhas de consumo . . . . .	3	× <sup>(66)</sup>		
	101	07.01.3 — Processos de viaturas . . . . .	Enquanto o bem existir.	× <sup>(66)</sup>		
		07.02 — Viaturas atribuídas a corporações:				
	102	07.02.1 — Mapas de controlo das atribuições às corporações.	5	× <sup>(67)</sup>	× <sup>(67)</sup>	
	103	07.02.2 — Legalização e homologação de viaturas.	5	× <sup>(68)</sup>		
104	07.02.3 — Isenção de taxas e impostos . . .	3	× <sup>(69)</sup>			
105	07.03 — Abates, cedências e devoluções . . .	3	× <sup>(69)</sup>			
106	07.04 — Seguros . . . . .	Enquanto em vigor.	× <sup>(70)</sup>			

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações
				Eliminado	CP	
08 — Congressos, conferências, colóquios, encontros, feiras, etc., organizados pelos serviços.	107	08 — Congressos, conferências, colóquios, encontros, feiras, etc., organizados pelos serviços.	5	× <sup>(71)</sup>	× <sup>(71)</sup>	<sup>(71)</sup> Deverá ser eliminada a documentação técnica, bem como a relativa à organização dos encontros, e conservada uma colecção dos relatórios/conclusões dos encontros.
09 — Congressos, conferências, colóquios, encontros, feiras, etc., organizados por terceiros.	108	09 — Congressos, conferências, colóquios, encontros, feiras, etc., organizados por terceiros.	3	× <sup>(72)</sup>	× <sup>(72)</sup>	<sup>(72)</sup> Deverá ser eliminada a documentação técnica, bem como a relativa a convites, convocatórias e agendas de trabalho, e conservada uma colecção dos relatórios, conclusões e actas.
10 — Representação do SNB em grupos de trabalho.	109	10.01 — Nomeação de representantes . . .	3	× <sup>(73)</sup>	(74)	<sup>(73)</sup> Informação transposta para as actas ou relatórios da série com a referência n.º 110.
	110	10.02 — Reuniões . . . . .	3	× <sup>(74)</sup>		<sup>(74)</sup> Deverá ser eliminada a documentação técnica, bem como a relativa a convocatórias e agendas de trabalho, e conservada uma colecção dos relatórios, conclusões e actas.
	111	10.03 — Normas técnicas: 10.03.1 — Colecção de normas técnicas . . . .	Enquanto em vigor.	× <sup>(75)</sup>	<sup>(75)</sup> Conservar uma colecção integral no CDI e eliminar as restantes.	
	112	10.03.2 — Divulgação de normas técnicas	2	× <sup>(76)</sup>	<sup>(76)</sup> Informação relevante conservada na série com a referência n.º 111.	
11 — Inquéritos, sindicâncias e procedimentos disciplinares.	113	11 — Inquéritos, sindicâncias e procedimentos disciplinares.	10		×	
12 — Subsídios . . . . .	114	12.01 — Correspondência relativa a subsídios de corporações de bombeiros.	3	× <sup>(77)</sup>		<sup>(77)</sup> Informação pertinente, salvaguardada na série com a referência n.º 42.
	115	12.02 — Pedidos de subsídios apresentados por outras entidades.	2	× <sup>(78)</sup>		<sup>(78)</sup> Documentação sem qualquer valor informativo para o SNB.
13 — Telecomunicações.	116	13.01 — Redes de comunicações . . . . .	5	× <sup>(79)</sup>	× <sup>(79)</sup>	<sup>(79)</sup> Deverá ser eliminada ao fim de três anos a correspondência relativa a redes de comunicações; a documentação relativa a planos e relatórios conservada cinco anos e depois eliminada e a referente à implementação do sistema integrado de telecomunicações será de conservação permanente.
	117	13.02 — Instituto de Comunicações de Portugal.	3	× <sup>(80)</sup>	× <sup>(80)</sup>	<sup>(80)</sup> Conservar apenas as actas e eliminar a restante documentação.
	118	13.03 — Instalações radioeléctricas . . . . .	4	× <sup>(81)</sup>	× <sup>(81)</sup>	<sup>(81)</sup> Eliminar a documentação geral e conservar a relativa a montagens.
	119	13.04 — Instalações telefónicas . . . . .	4	× <sup>(82)</sup>		<sup>(82)</sup> Documentação sem valor informativo para o SNB.
14 — Campanha de fogos florestais.	120	14.01 — Informações relativas a fogos florestais.	3	× <sup>(83)</sup>		<sup>(83)</sup> Informação de suporte à elaboração de normas conservadas na série com a referência n.º 122.
	121	14.02 — Comissão Nacional de Estudo sobre Fogos Florestais.	3	× <sup>(84)</sup>	× <sup>(84)</sup>	<sup>(84)</sup> Conservar apenas as actas e a documentação técnica no CDI e eliminar a restante documentação.
	122	14.03 — Normas de actuação . . . . .	5		× <sup>(85)</sup>	<sup>(85)</sup> Será de conservar apenas uma colecção integral de normas.
	123	14.04 — Relatórios de situação . . . . .	5		×	
	124	14.05 — <i>Situation reports (SITREP)</i> . . . . .	10		×	
	125	14.06 — Pareceres e queixas sobre condições de segurança.	3	×	× <sup>(86)</sup>	<sup>(86)</sup> Informação transposta para a série com a referência n.º 123.

Áreas temáticas	Referência número	Séries	Prazos administrativos	Destino final		Observações
				Eliminado	CP	
15 — Segurança e projectos.	126	15.01 — Estabelecimentos hoteleiros e similares: 15.01.1 — Pedidos de parecer sobre estabelecimentos hoteleiros e similares.	5	× <sup>(87)</sup>		<sup>(87)</sup> Cinco anos após o último movimento. Em fase de vistoria final, estes processos correm na respectiva IRB, pelo que se encontram no SNB apenas os pendentes ou que não tiveram continuidade.
	127	15.01.2 — Coleção de pareceres de segurança.	5	× <sup>(88)</sup>		<sup>(88)</sup> Cópias. Os originais encontram-se nos processos da série com a referência n.º 126.
	128	15.01.3 — Reclamações relativas a licenciamentos.	3	× <sup>(89)</sup>		<sup>(89)</sup> Informação transposta para a série com a referência n.º 126, sempre que esta corresponder a um processo existente.
	129	15.02 — Pedidos de esclarecimentos relativos a segurança.	3	× <sup>(90)</sup>		<sup>(90)</sup> Documentação de carácter geral, sem qualquer conteúdo informativo.
	130	15.03 — Relatórios de segurança . . . . .		× <sup>(91)</sup>	× <sup>(91)</sup>	<sup>(91)</sup> Conservar a totalidade dos relatórios referentes aos anos terminados em 0 ou 5.
	131	15.04 — Vistorias a estabelecimentos . . . . .	5	× <sup>(92)</sup>		<sup>(92)</sup> Competência das IRB.
	132	15.05 — Quartéis: 15.05.1 — Pareceres técnicos . . . . .	10	× <sup>(93)</sup>	× <sup>(93)</sup>	<sup>(93)</sup> Conservar permanentemente uma amostra de 10%/ano.
	133	15.05.2 — Projectos de quartéis . . . . .	Enquanto existir.	× <sup>(94)</sup>	× <sup>(94)</sup>	<sup>(94)</sup> Será de conservar uma amostra de 10% da sua totalidade.
16 — Transporte de doentes.	134	16 — Transporte de doentes . . . . .	3	× <sup>(95)</sup>		<sup>(95)</sup> A informação relevante é transposta para as séries com as referências n.ºs 8, 9 e 113.
17 — Apoio a espectáculos e provas desportivas.	135	17 — Apoio a espectáculos e provas desportivas.	3	× <sup>(96)</sup>		<sup>(96)</sup> Documentação sem qualquer conteúdo informativo.
18 — Jogos, sorteios e peditórios.	136	18 — Jogos, sorteios e peditórios . . . . .	3	× <sup>(96)</sup>		

**MINISTÉRIO DO EQUIPAMENTO,  
DO PLANEAMENTO  
E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO**

Portaria n.º 455/96

de 9 de Setembro

Manda o Governo, pelo Ministro do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, que, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos comemorativa dos «100 Anos do Cinema em Portugal», com as seguintes características:

Autor: B2, Atelier de Design;  
Dimensão: 40 mm × 30,6 mm;  
Picotado: 12 × 12 1/2;  
Impressor: Litografia Maia;  
1.º dia de circulação: 7 de Agosto de 1996;  
Taxas, motivos e quantidades:

47\$ — António Silva — 1 000 000;  
78\$ — Vasco Santana — 500 000;  
80\$ — Laura Alves — 500 000;  
98\$ — Aurélio Pais dos Reis — 500 000;  
100\$ — Leitão de Barros — 500 000;

140\$ — António Lopes Ribeiro — 500 000;  
Bloco com três selos no valor de 205\$ — 80 000;  
Bloco com três selos no valor de 338\$ — 80 000;

A circular em 11 de Setembro de 1996:

Bloco com seis selos no valor de 543\$ — 80 000.

Ministério do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 16 de Agosto de 1996.

O Ministro do Equipamento, do Planeamento e da Administração do Território, *João Cardona Gomes Cravinho*.

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Portaria n.º 456/96

de 9 de Setembro

Considerando que circunstâncias imprevistas, decorrentes do atraso na conclusão das obras no edifício des-