

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA EDUCAÇÃO

Portaria n.º 359/98

de 26 de Junho

A Portaria n.º 721/95, de 6 de Julho, cria, entre outros, os Centros de Área Educativa (CAE) da Cidade do Porto e do Grande Porto, alterando, conseqüentemente, as áreas de intervenção anteriormente definidas pela Portaria n.º 79-B/94, de 4 de Fevereiro.

Porém, a divisão geográfica que daí resultou no âmbito da Direcção Regional de Educação do Norte não se ajusta à realidade.

De facto, a cidade do Porto, como todas as grandes cidades, já não possui fronteiras marcadas relativamente aos seus concelhos limítrofes, por onde se faz a expansão urbana. É justamente ao longo do perímetro das grandes cidades que surgem as zonas habitacionais, fortemente densas, e onde se justifica a implantação de novas escolas.

Considerando que não se justifica a criação dos CAE da Cidade do Porto e do Grande Porto operada pela referida portaria, urge, assim, proceder à fusão dos mesmos num só, alterando, conseqüentemente, as áreas de intervenção anteriormente definidas.

Assim, ao abrigo dos n.ºs 2 e 4 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 141/93, de 26 de Abril:

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

1.º Os Centros de Área Educativa da Cidade do Porto e do Grande Porto, criados pela Portaria n.º 721/95, de 6 de Julho, são substituídos pelo Centro de Área Educativa do Porto, constante do mapa anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º O Centro de Área Educativa do Porto é dirigido por um coordenador e dois coordenadores-adjuntos, equiparados para efeitos remuneratórios, respectivamente, a director de serviços e a chefe de divisão.

Ministérios das Finanças e da Educação.

Assinada em 20 de Maio de 1998.

Pelo Ministro das Finanças, *João Carlos da Costa Ferreira da Silva*, Secretário de Estado do Orçamento. — O Ministro da Educação, *Eduardo Carrega Marçal Grilo*.

MAPA ANEXO

Centro de Área Educativa (CAE)

Direcção Regional de Educação do Norte

| Designação | Distrito | Concelhos |
|------------------------|-----------------|---|
| CAE do Porto | Porto | Porto. Gondomar. Maia. Matosinhos. Valongo. Vila Nova de Gaia. Santo Tirso. Póvoa de Varzim. Vila do Conde. |

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA

Portaria n.º 360/98

de 26 de Junho

A Direcção-Geral de Viação acumulou, ao longo da sua existência, grande acervo documental, que justifica a criação de um sistema de conservação e gestão do património arquivístico que permita, por um lado, proceder ao descongestionamento dos arquivos, mediante eliminação de documentos sem valor arquivístico e, por outro, assegurar a preservação da documentação que, não sendo indispensável à sua gestão, deva ser conservada perpetuamente, em virtude do seu valor histórico, científico, cultural ou administrativo.

Por outro lado, o crescente aumento de processos de contra-ordenação determina que, com urgência, se adoptem critérios específicos para o seu tratamento arquivístico, conservando-os apenas durante a sua vida útil e determinando a sua eliminação logo que decorrido esse prazo.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna e da Cultura, o seguinte:

Regulamento de Conservação Arquivística da Direcção-Geral de Viação

1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento aplica-se a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Direcção-Geral de Viação, adiante designada por DGV.

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

2.º

Avaliação

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

2 — A fixação dos prazos de conservação administrativa é da responsabilidade da DGV.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção que constitui o anexo I ao presente Regulamento, sendo contados a partir da data final dos processos dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

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

3.º

Seleção

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

4.º

Tabela de selecção

A tabela de selecção que consigna e sintetiza as disposições relativas a avaliação documental deve ser sujeita a revisões periódicas, de modo a adequá-la às alterações na produção documental que a organização dos serviços vier a determinar, devendo para o efeito a DGV obter parecer favorável do IAN/TT.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Os documentos que ainda não tenham cumprido os prazos de conservação administrativa, mas cuja utilização seja reduzida, devem ser remetidos para arquivo intermédio de acordo com a tabela de selecção.

2 — A remessa dos documentos para arquivo intermédio é feita com a periodicidade que vier a ser determinada pela DGV.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Cumpridos os prazos de conservação administrativa, devem ser remetidos para arquivo definitivo de acordo com a tabela de selecção os documentos que sejam de conservação permanente.

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

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

4 — A documentação remetida para arquivo definitivo deve ser acompanhada dos respectivos índices e outros elementos úteis de referência.

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas atrás referidas devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter anexa uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia é feita em duplicado, ficando o original no serviço destinatário e o duplicado devolvido ao serviço de origem.

2 — Os modelos do auto de entrega e da guia de remessa são os constantes do anexo II ao presente Regulamento.

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.

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 de racionalidade de custos e meios.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos atrás referidos deve obedecer às seguintes formalidades:

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

2 — O modelo do auto consta do anexo III ao presente Regulamento.

10.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

11.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização do disposto na presente portaria.

12.º

Entrada em vigor

O disposto na presente portaria entra em vigor 30 dias após a sua publicação.

Ministérios da Administração Interna e da Cultura.

Assinada em 27 de Abril de 1998.

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

ANEXO I
Tabela de selecção

| Área orgânico-funcional | Ref. | Séries e subséries | SC | SR | Prazos de conservação administrativa (em anos) | Destino final | | Observações |
|-----------------------------------|---|---|----|----|--|---------------|------------------------|-------------|
| | | | | | | Eliminação | Conservação permanente | |
| Gabinete de apoio à direcção | 1 | Processos de relações internacionais . . . | × | | 5 | | × | |
| | 2 | Cooperação com os PALOP | × | | 5 | | × | |
| | 3 | Representação da DGV em actos públicos. | × | | 3 | × | | |
| | 4 | Dossiers de trabalhos e reuniões com a União Europeia. | × | | 5 | | × | |
| | 5 | Estudos de organização e racionalização da estrutura dos serviços. | × | | 5 | | × | |
| | 6 | Dossiers temáticos sobre matérias de interesse para a DGV. | × | | 3 | | × | |
| | 7 | Planos e relatórios de actividades | × | | 3 | | × | |
| Conselho administrativo | 8 | Actas do conselho administrativo | × | | 5 | | × | |
| Expediente geral | 9 | Copiadores de correspondência expedida. | × | × | 5 | | × | |
| | 10 | Protocolos de correspondência e documentação diversa de simples controlo do serviço. | × | | 1 | × | | |
| | 11 | Despachos, circulares e notas internas . . . | × | | 5 | | × | |
| | 12 | Autos de entrega e guias de remessa para arquivo. | × | × | 3 | | × | |
| | 13 | Autos de eliminação de documentação em arquivo. | × | × | 3 | | × | |
| Gestão de pessoal | 14 | Proc. ind. de pessoal | × | | 36 | | × | |
| | 15 | Listas de pessoal | × | | 1 | × | | |
| | 16 | Mapas de assiduidade | × | | 3 | × | | |
| | 17 | Listas de antiguidade | × | | 5 | × | | |
| | 18 | Mapas de férias | × | | 3 | × | | |
| | 19 | Proc. de concursos | × | | 5 | × | | |
| | 20 | Proc. disciplinares | × | | 20 | | × | |
| | 21 | Proc. de contratação | × | | 5 | | × | |
| | 22 | Expediente da ADSE | × | | 5 | × | | |
| | 23 | Expediente da OSMOP | × | | 5 | × | | |
| | 24 | Aut. de dispensas de pessoal | × | | 1 | × | | |
| 25 | Comprovativos de ausência | × | | 1 | × | | | |
| Gestão financeira e patrimonial. | 26 | Contratos de prestação de serviços | × | | 5 | × | | |
| | 27 | Documentos de despesas com aquisição de equipamento e viaturas. | × | | 10 | | × | |
| | 28 | Folhas de vencimentos, férias e Natal. Prestação de serviços e outros abonos passíveis de descontos para a CGA. | × | | 10 | | × | |
| | 29 | Relações de descontos para a CGA, MSE e outras entidades. | × | | 10 | | × | |
| | 30 | Guias de reposição | × | | 5 | | × | |
| | 31 | Livros de conta corrente, dotações orçamentais, caixa e registo de facturas. | × | | 5 | | × | |
| | 32 | Livros de requisições | × | | 5 | × | | |
| | 33 | Projectos de orçamento | × | | 5 | | × | |
| | 34 | Orçamentos e alterações | × | | 5 | | × | |
| | 35 | Requisição de fundos | × | | 10 | | × | |
| | 36 | Requisições de transporte | × | | 10 | × | | |
| | 37 | Pedidos de antecipação de duodécimos | × | | 1 | × | | |
| | 38 | Contas de gerência | × | | 10 | | × | |
| | 39 | Proc. de ajudas de custo | × | | 5 | × | | |
| | 40 | Proc. de horas extraordinárias | × | | 5 | × | | |
| 41 | Mapas de cadastro de móveis | × | | 5 | | × | | |
| 42 | Proc. de aquisição de imóveis | × | | 25 | | × | | |
| 43 | Proc. de construções e reparações | × | | 25 | | × | | |
| 44 | Proc. de instalações e obras de beneficiação. | × | | 5 | | × | | |
| 45 | Proc. de arrendamento | × | | 5 | | × | | |

| Área orgânico-funcional | Ref. | Séries e subséries | SC | SR | Prazos de conservação administrativa (em anos) | Destino final | | Observações |
|---|--|--|----|----|--|---------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | | Eliminação | Conservação permanente | |
| Coordenação, controlo, fiscalização e planeamento da segurança rodoviária. | 46 | Registos e relatórios de zonas de acumulação de acidentes. | × | | 5 | × | | |
| | 47 | <i>Dossiers</i> de divulgação de legislação e normas de segurança rodoviária. | × | | 10 | | × | |
| Coordenação, controlo, fiscalização e planeamento da segurança rodoviária/condutores. | 48 | Processo individual do condutor | | × | 20 | × | | Dois anos após o conhecimento do falecimento. |
| | 49 | Registo nacional de condutores | | × | 5 | | × | Apenas a ficha de registo. |
| | 50 | Registo de infracções | | × | 20 | | × | |
| | 51 | Registo de documentos, carta de condução. | | × | 5 | × | | |
| | 52 | Duplicados de guias sem taxas e proc. de condutores não aprovados. | | × | 1 | × | | |
| | 53 | Registo nacional e cadastro de escolas de condução. | | × | 3 | | × | |
| | 54 | <i>Dossier</i> de programas de ensino da condução. | × | | 3 | | × | |
| | 55 | <i>Dossiers</i> de formação de directores e instrutores de escolas de condução. | × | | 3 | | × | |
| | 56 | <i>Dossier</i> de métodos e técnicas de formação de examinadores. | × | | 3 | | × | |
| | 57 | Registos de realização de exames psicológicos. | | × | 3 | × | | |
| | 58 | Relatórios de aprovação de exames de condução. | | × | 5 | × | | |
| | 59 | Pedidos de carta de condução por troca com outros títulos nacionais ou estrangeiros. | | × | 5 | × | | |
| | 60 | Relatórios e atestados médicos de adaptação de veículos e restrições a condutores. | | × | 3 | × | | |
| | 61 | Proc. de transgressão | | × | 1 | × | | |
| | 62 | Proc. de contra-ordenação leves | | × | 1 | × | | |
| | 63 | Proc. de contra-ordenação graves ou muito graves. | | × | 7 | × | | |
| 64 | Autos de notícia | | × | 2 | × | | Após a decisão se tornar definitiva. | |
| Coordenação, controlo, fiscalização e planeamento da segurança rodoviária/veículos. | 65 | Registo nacional do parque automóvel | × | | 5 | | × | |
| | 66 | Proc. de apreensão de veículos | | × | 5 | × | | |
| | 67 | Especificações técnicas de veículos automóveis e reboques. | × | × | 5 | | × | |
| | 68 | Normas de homologação e padrões de segurança de veículos automóveis e reboques. | × | | 5 | | × | |
| | 69 | Registo de aprovação de marcas e modelos de veículos. | × | | 5 | | × | |
| | 70 | Registo de aprovação de equipamento e acessórios de veículos. | × | | 5 | | × | |
| | 71 | Relatórios de inspecção de veículos e reboques. | | × | 5 | × | | |
| | 72 | Normas de inspecção periódica de veículos. | × | | 5 | | × | |
| | 73 | Relatórios de inspecção de centros de inspecção de veículos. | | × | 5 | × | | |
| | 74 | Relatórios de aprovação de exames de condução. | | × | 5 | × | | |
| 75 | Registos de atribuição e cancelamento de matrículas automóveis. | | × | 5 | | × | | |
| 76 | Registo de propriedade de veículos não automóveis e seus averbamentos. | | × | 5 | | × | | |

(1) Serviços centrais.

(2) Serviços regionais.

ANEXO II
Auto de entrega

Aos ... dias do mês de ... de ..., no.....(1), perante(2) e (3), dando cumprimento(4), procedeu-se à(5) da documentação proveniente de (6) conforme o constante na guia de remessa anexa que rubricada e autenticada por aqueles representantes fica a fazer parte integrante deste auto.
O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (7) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita a conservação, acessibilidade e sua comunicação.
Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos responsáveis dos serviços.

..... de de
O responsável (8) (9)
O responsável (10) (11)

- (1) – Designação da entidade destinatária.
- (2) – Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (3) – Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (4) – Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (5) – Natureza do acto.
- (6) – Designação da entidade remetente.
- (7) – Designação da entidade destinatária.
- (8) – Designação da entidade remetente.
- (9) – Assinatura do responsável da entidade remetente.
- (10) – Designação da entidade destinatária.
- (11) – Assinatura do responsável da entidade destinatária.

ANEXO III
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:

| Nº de Ref. da Tabela | Código de Classificação | Título da série e sub-série | Nº e Tipo de Unidades de Instalação | Datas Extremas | Metragem | Nº da Remessa |
|----------------------|-------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|----------------|----------|---------------|
| | | | | | | |

O responsável pelo arquivo
O responsável do organismo
Pág. ____ de ____

GUIA DE REMESSA

| <p>Entidade Remetente</p> <p>Remessa saída n.º _____</p> <p>Data _____</p> <p>Responsável _____</p> | <p>Entidade Destinatária</p> <p>Remessa entrada n.º _____</p> <p>Data _____</p> <p>Responsável _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|----------------|-----------|--------|-------|------------|-----------|--------|----------------|------|--|------|--|-----------|--------|-------|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Volume total da remessa</p> <p>Nº e Tipo de U.I. _____ Dimensão ____ m</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Fundo: _____</p> <p>Sub-divisões orgânico-funcionais _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Série: _____</p> <p>Sub-Série: _____</p> <p>Código de classificação: _____ Nº Ref. Tabela de selecção: _____</p> <p>Datas extremas: _____ Suporte: _____</p> <p>Nº e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Unidades de Instalação</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº de Ref.</th> <th rowspan="2">Tipo U.I.</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Datas extremas</th> <th colspan="2">Cota</th> <th colspan="2">Data</th> </tr> <tr> <th>de origem</th> <th>actual</th> <th>clim.</th> <th>transf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | Nº de Ref. | Tipo U.I. | Título | Datas extremas | Cota | | Data | | de origem | actual | clim. | transf. | | | | | | | | |
| Nº de Ref. | Tipo U.I. | Título | Datas extremas | Cota | | Data | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | de origem | actual | clim. | transf. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Portaria n.º 361/98
de 26 de Junho

A Portaria n.º 364/94, de 11 de Junho, aprovou o Regulamento Técnico Relativo ao Projecto, Construção, Exploração e Manutenção das Instalações de Gás Combustível Canalizado em Edifícios.

Entretanto, a experiência adquirida com o desenvolvimento do projecto do gás natural, nomeadamente no âmbito da execução e exploração de gás no interior dos edifícios, aconselhou a revisão daquele Regulamento, por forma a integrar soluções que permitam dar resposta mais adequada às exigências que a situação actual exige, em particular à conversão das instalações de gás para a utilização de gás natural.

Urge, pois, aprovar um novo regulamento técnico relativo ao projecto, construção, exploração e manutenção das instalações de gás combustível canalizado em edifícios.

Para a sua elaboração foram ouvidas as entidades representativas do sector.

Nestes termos e ao abrigo do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 232/90, de 16 de Julho:

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

1.º É aprovado o Regulamento Técnico Relativo ao Projecto, Construção, Exploração e Manutenção das Instalações de Gás Combustível Canalizado em Edifi-