

2.º A taxa de registo, a liquidar no acto de adesão ao Sistema, destina-se a fazer face aos respectivos custos administrativos, tendo a seguinte fórmula de cálculo:

$$T = 14 HK$$

onde

T = taxa de registo;
 H = custo médio horário de técnico especializado;
 K = factor correspondente a custos estruturais.

3.º Os valores de H e de K são definidos por despacho do director-geral do Ambiente

4.º A taxa anual que é devida pela participação no Sistema para custear acções de promoção e divulgação do mesmo, a liquidar até 31 de Março do respectivo ano, tem a seguinte fórmula de cálculo:

Para pequenas e médias empresas — $T1 = T$;
 Para as grandes empresas — $T2 = 3 \times T$.

5.º Para efeito de classificação das empresas em grandes e pequenas e médias deverá ser observado o disposto nos Despachos Normativos n.ºs 52/87, de 24 de Junho, e 38/88, de 31 de Maio.

Pelo Ministro das Finanças, *João Carlos da Costa Ferreira da Silva*, Secretário de Estado do Orçamento, em 4 de Junho de 1999. — A Ministra do Ambiente, *Elisa Maria da Costa Guimarães Ferreira*, em 4 de Maio de 1999.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA

Portaria n.º 456/99

de 23 de Junho

Os governos civis são importantes órgãos da administração distrital. Pelas suas secretarias e gabinetes passam, hoje como ontem, as linhas fundamentais da vida social, política e económica das regiões. Os seus arquivos são, por este motivo, uma fonte extraordinária para a história local e regional, que é urgente salvaguardar e preservar.

À semelhança da hipertrofia documental resultante de uma produção intensa e volumosa que caracteriza as actuais administrações, também os governos civis se vêm debatendo com acumulações indiscriminadas, esgotamento de espaços e dificuldades de gestão dos seus arquivos.

Com a presente portaria procura-se racionalizar o ciclo de vida dos documentos e controlar o seu crescimento, criando-se as condições para que os de menor valor não ponham em risco a sobrevivência dos mais valiosos. Procura-se fixar algumas regras mínimas de funcionamento e coordenação entre os vários serviços arquivísticos de que cada governo civil dispõe, por forma a uniformizar critérios e metodologias de tratamento técnico, no que respeita à avaliação, selecção e conservação de documentos.

A presente portaria é a reformulação da Portaria n.º 553/88, de 16 de Agosto, e enquadra-se no espírito do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. A restrição do seu âmbito de aplicação aponta para a necessidade da sua revisão no mais curto espaço de tempo.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 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 DOS GOVERNOS CIVIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a um universo restrito da documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelos governos civis, adiante designados por GC.

2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade dos GC a atribuição dos prazos de conservação administrativa.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção (anexo I 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 *dossiers*.

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

3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido o valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 4 do n.º 10.º

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 no n.º 2, devem os GC obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação administrativa, 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 os GC vierem a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem 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.

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionadas nos n.ºs 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 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 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 II à presente portaria.

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 dos IAN/TT.

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

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 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 III à presente portaria.

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, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada 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.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente:

Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
Local e data de execução da transferência;
Assinaturas e carimbo.

3 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte filmico produzido.

4 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do n.º 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.

5 — As provas 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.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução no disposto na presente portaria.

13.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor após a sua publicação.

Em 1 de Junho de 1999.

O Ministro da Administração Interna, *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*. — O Ministro da Cultura, *Manuel Maria Ferreira Carrilho*.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
1	Gabinete do governador civil e do vice-governador civil.	Processos de carácter político ou confidencial que constem dos arquivos dos gabinetes do governador civil e do vice-governador civil.	(a) 5	C	(a) Após encerramento do processo.
2	Planeamento e controlo de actividades.	Planos anuais de actividade	5	C	
3		Relatórios de actividade	5	C	
4	Organização e regulamentação.	Editais recebidos de outras entidades	5	E	
5		Editais produzidos pelo GC	5	C (1)	(1) Conserva um exemplar de cada edital caso não constem dos processos que geraram a sua produção.
6		Circulares e instruções emitidas pelo Governo sobre modernização administrativa e democratização dos serviços.	5	E	
7		Despachos internos (ou notas de serviço ou circulares).	5	C (2)	(2) Conservar uma colecção de originais assinados pelo órgão emissor.
8		Ordens de serviço	5	C (2)	
9	Expediente e arquivo	Copiadores de correspondência expedida	1	C (3)	(3) O copião geral constituído pelos duplicados e que é produzido pelo serviço que controla e centraliza a emissão de correspondência do governo civil; os copiaadores da correspondência emitida pelos gabinetes do governador e do vice-governador.
10		Guias de remessa de correspondência recebida	1	E	
11		Guias de remessa de correspondência para os CTT	1	E	
12		Protocolo (livros de)	5	E	
13		Registo de correspondência recebida	5	C	
14		Registo de requerimentos	5	C	
15		Autos de entrega e guias de remessa de documentos para arquivo.	3	C	
16		Autos de eliminação de documentos em arquivo	3	C	
17	Gestão de pessoal . . .	Relações mensais de assiduidade	1	C (4)	(4) Eliminar caso a informação conste do processo individual.
18		Diplomas de provimento	(b) 1	E (5)	(b) Após a tomada de posse. (5) Passível de eliminação caso a informação possa ser recuperada a partir da série referencial 120.
19		Termos de posse	1	E (5)	
20		Listas de antiguidade	1	C	
21		Cadastro (fichas de)	(c)	C (6)	(c) Durante o activo do funcionário. (6) Eliminar caso a informação conste do processo individual.
22		Ponto (livros de)	(d) 1	E	(d) Após o último registo.
23		Registo de cartões de identificação dos funcionários do GC.	(e)	E	(e) Após caducarem os cartões.
24		Processos de concurso (comum ou especial, de ingresso ou acesso, interno ou externo).	5	C (7)	(7) Processos que originam recurso; abertura de concursos, proposta de abertura e aprovação; constituição e nomeação do júri; aviso de abertura e aprovação; actas do júri; listas de admissão e classificação.
25		Processos de contratação de pessoal	(f)	C	(f) Até rescisão ou celebração de novo contrato.
26		Processos individuais de pessoal	(c)	C	
27	Serviços sociais	Processos de atribuição de subsídios	1	E	
28		Processos de ocupação de tempos livres (cursos e férias).	1	E	
29	Gestão financeira e contabilidade.	Balancetes.	10	E	
30		Contas de gerência.	(g) 1	C	(g) Após visto do Tribunal de Contas.
31		Requisição (duplicados)	10	E	
32		Guias de depósito de receitas consignadas pelo GC.	10	E	

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
33		Guias de depósitos de receitas	10	E	
34		Mapas mensais de receita consignada ao GC	10	E	
35		Orçamentos do cofre privativo	(g) 1	C	
36		Ordens de pagamento	10	E	
37		Resumos diários de guias de receita	10	E	
38		Talões de guias de receita	10	E	
39		Talões de ordens de pagamento	10	E	
40		Registo de contas correntes com dotações orçamentais.	10	E	
41		Registo diário de receita	10	E	
42		Registo mensal de receita	10	E	
43		Registo de despesas	10	E	
44		Folhas de outras despesas correntes (triplicados)	10	E	
45		Guias de receita para a ADSE (duplicados)	10	E	
46		Guias de receitas do Estado	10	E	
47		Mapas de despesas enviadas ao Tribunal de Contas.	10	E	
48		Requisições (triplicados)	10	E	
49		Guias de requisições de fundos	10	E	
50		Registo diário de facturas	10	E	
51		Processos de alteração de situação de vencimentos (ou boletins de alteração de abonos e descontos).	10	E	
52		Processos individuais de pessoal	(c)	E (8)	(8) A eliminação será executada caso a informação possa ser reconstituída a partir dos processos individuais dos funcionários existentes nos serviços de pessoal.
53	Tesouraria	Balancetes	10	E	
54		Extractos de conta de depósito na Caixa Geral de Depósitos.	10	E	
55		Resumos diários das guias de receita (remetidos pelos serviços).	(h) 1	E	(h) Após o visto da conta de gerência pelo Tribunal de Contas.
56		Talões de depósito na Caixa Geral de Depósitos	10	E	
57		Talões de guias de receita diária	10	E	
58		Caixa (livros)	10	E	
59		Registo diário	10	E	
60		Registo diário de documentos de despesa pagos	10	E	
61		Registo das guias de receita de passaportes	10	E	
62		Guias de receita de declaração de instalação de alarmes sonoros (triplicados).	1	E	
63		Guias de receita de contra-ordenações (quaduplicados).	1	E	
64		Guias de receita diária (triplicados)	1	E	
65		Resumos diários/trimestrais/anuais de guias de receita (cópias).	1	E	
66		Mapas de receita eventual diária (cópias)	1	E	
67		Registo de receita diária	(i) 5	E	(i) Após o último registo.
68	Gestão patrimonial ...	Registo de cadastro de bens	(i) 20	C	
69		Processos de aquisição de maquinaria e equipamento.	10	E (9)	(9) Eliminar caso a informação possa ser recuperada a partir das séries referências 30 e 68.
70		Processos de aquisição de serviços e artigos de consumo corrente.	(h) 10	E	
71		Processos de contrato de assistência técnica	5	E (10)	(10) V. nota da série referência 69.
72		Boletins diários/mensais/trimestrais de viaturas	10	E	
73		Processos individuais de viaturas	(j)	E	(j) Durante o activo da viatura.
74	Licenciamento e fiscalização.	Certidões de personalidade jurídica de associações.	1	E (11)	(11) Caso os documentos sejam incluídos na série referência 77.
75		Registo geral de associações	5	C	
76		Registo de associações (livros)	5	C	
77		Processos de aquisição de personalidade jurídica de associações.	5	C	
78		Processos de aprovação do orçamento (ordinário e suplementar).	10	C	
79		Autos de posse de corpos sociais de fundações ...	10	C	
80		Registo de processos de reconhecimento de fundações.	(l) 1	E	(l) Após averbamento de extinção de todas as fundações registadas.
81		Processos de reconhecimento de fundações	(m) 1	E	(m) Após declaração de extinção da fundação.
82		Autos de ajuramentação	(c)	E	
83		Processos de ajuramentação	(c)	A (12)	(12) Conservar um processo de cinco em cinco anos.

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Conservação administrativa (anos)	Destino final	Observações
84		Processos de aprovação dos quadros de pessoal das empresas de segurança.	10	C	
85		Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas ou companhias que prestam serviço público (EDP, EPAL, TLP).	5	E	
86		Registo de cartões de identificação dos funcionários de empresas de segurança.	20	C	
87		Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação de empresas ou companhias que prestam serviço público (EDP, EPAL, TLP).	5	C	
88		Processos de visto, registo e cassação de cartões de identificação de empresas de segurança.	20	E	
89		Relações de cartas de responsabilidade civil automóvel.	1	E	
90		Registo de entidades arguidas nos processos de contra-ordenação.	(a)	E	
91		Registo de processos de contra-ordenação	10	C	
92		Processos de contra-ordenação	(n) 1	C	(n) Após transferência do procedimento contra-ordenacional para o processo de licenciamento.
93		Alvarás de instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espectáculos.	(o) 1	C (13)	(o) Após cessar a exploração. (13) Caso esta série seja formada pelas cópias autenticadas dos alvarás emitidos e não se encontrem repetidas na série referência 94.
94		Processos de emissão de alvarás para instalação de agências ou postos de venda de bilhetes para espectáculos.	1	E (14)	(14) Caso se verifiquem as condições da série referência 93 e o alvará sintetize o conteúdo informativo do processo.
95		Declarações de montagem de sistemas sonoros de alarme.	(p) 1	C	(p) Após cancelamento dos sistemas de alarme sonoro.
96		Processos de registo de sistemas sonoros de alarme	1	A (12)	
97		Alvarás de armeiro e de licença de armas e munições (defesa, caça, recreio).	(q) 1	C (15)	(q) Após renovação ou cancelamento do alvará. (15) Conservar caso esta série seja formada pelas cópias autenticadas dos alvarás emitidos e não se encontrem repetidos na série referência 99.
98		Registo de armeiros e proprietários de estabelecimentos de comércio de armas e munições.	(r) 5	C	(r) Após cessão da actividade.
99		Processos de emissão de alvarás de armeiros e de licença para o comércio de armas e munições.	1	C	
100		Alvarás de abertura de estabelecimentos hoteleiros e similares.	(q) 5	C (16)	(16) Conservar caso esta série seja formada pelas cópias autenticadas dos alvarás emitidos e a sua informação não se encontre repetida na série referência 102.
101		Listagens de controlo do licenciamento de estabelecimentos hoteleiros e similares.	1	E	
102		Registo de estabelecimentos hoteleiros e similares.	5	C	
103		Processos de emissão de alvarás de abertura e licença de funcionamento de estabelecimentos hoteleiros e similares.	5	C (17)	(17) Os processos administrativos geradores de jurisprudência.
104		Verbetes de licença de funcionamento	1	E	
105		Registo de máquinas de diversão e estabelecimentos.	(r) 5	E	(r) Após o cancelamento do registo.
106		Registo de proprietários de máquinas de diversão	5	C	
107		Registo e licenciamento de máquinas de diversão	15	C	
108		Processos de registo e licenciamento de máquinas de diversão.	5	A (12)	
109		Processos de licenciamento de peditórios de âmbito distrital e local.	(s) 1	C	(s) Após encerramento do peditério.
110		Processos de licenciamento de provas desportivas em recintos públicos.	1	C	
111		Actas de sorteios de concursos publicitários e afins	1	C	
112		Processos de licenciamento de sorteios, concursos publicitários e afins.	(t) 1	E	(t) Após recepção das declarações dos premiados e encerrado o concurso.
113		Registo de processos de licenciamento de sorteios, concursos publicitários e afins.	1	E	

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:

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo

O responsável do organismo

**MINISTÉRIOS DA ECONOMIA
E DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

Portaria n.º 457/99

de 23 de Junho

Com fundamento no disposto no artigo 20.º da Lei n.º 30/86, de 27 de Agosto, e no Decreto-Lei n.º 251/92, de 12 de Novembro, foi, pela Portaria n.º 444/95, de 12 de Maio, concessionada à TCG — Turismo Cinegético da Gardunha, S. A., uma zona de caça turística abrangendo vários prédios rústicos sítos na freguesia de Castelo Novo, município do Fundão, com uma área de 584,2331 ha.

Veio agora a entidade gestora da zona de caça pedir a extinção da mesma.

Assim:

Com fundamento no disposto na alínea a) do artigo 85.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto:

Manda o Governo, pelos Ministros da Economia e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, que seja extinta a concessão do regime cinegético especial atribuída pela Portaria n.º 444/95, de 12 de Maio, à TCG — Turismo Cinegético da Gardunha, S. A. (processo n.º 1724-DGF).

Em 24 de Maio de 1999.

Pelo Ministro da Economia, *Vitor José Cabrita Neto*, Secretário de Estado do Turismo. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural.

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**

Portaria n.º 458/99

de 23 de Junho

Pela Portaria n.º 879/95, de 14 de Julho, foi concessionada à GRAFICAÇA — Associação de Caçadores das Herdades da Craveira, Figueira e Outras uma zona de caça associativa situada na freguesia e município de Redondo, com uma área de 1419,5250 ha, válida até 14 de Julho de 1999.

Entretanto, a entidade concessionária veio requerer a sua renovação.

Cumpridos os preceitos legais, com fundamento no disposto no artigo 83.º do Decreto-Lei n.º 136/96, de 14 de Agosto;

Ouvidos o Conselho Cinegético Municipal e 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 das Herdades da Craveira, Figueira e Outras (processo n.º 1349-DGF), abrangendo vários prédios rústicos, sítos na freguesia e município de Redondo, com uma área de 1419,5250 ha.

2.º Mantêm-se integralmente os direitos e obrigações decorrentes da lei e constantes da Portaria n.º 879/95, de 14 de Julho.

3.º A presente portaria produz efeitos a partir do dia 15 de Julho de 1999.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural, em 2 de Junho de 1999.

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

Secretaria Regional do Plano e da Coordenação

Direcção Regional de Orçamento e Contabilidade

Declaração n.º 2/99/M

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 71/95, de 15 de Abril, publicam-se os mapas I a VIII a que se refere o n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 28/92, de 1 de Setembro, modificados em