

## PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

### Decreto n.º 28/2001

de 7 de Agosto

O marechal Francisco da Costa Gomes, hoje falecido, foi um militar distinto e um cidadão exemplar.

A República Portuguesa fica a dever ao marechal Costa Gomes a histórica determinação e empenhamento no estabelecimento e consolidação da democracia. Merece especial referência a actuação do marechal Costa Gomes como Presidente da República em momentos especialmente difíceis, contribuindo decisivamente para a realização das primeiras eleições livres e para a elaboração e livre aprovação da Constituição da República.

Como expressão da homenagem devida pelos Portugueses à sua memória, o Governo entende declarar o luto nacional por dois dias.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

#### Artigo 1.º

É decretado o luto nacional por dois dias.

#### Artigo 2.º

O presente decreto entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação e produz efeitos desde 1 de Agosto de 2001.

Presidência do Conselho de Ministros, 31 de Julho de 2001. — O Primeiro-Ministro, em exercício, *Guilherme d'Oliveira Martins*.

Assinado em 31 de Julho de 2001.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 31 de Julho de 2001.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

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

### Despacho Normativo n.º 34/2001

O Regulamento (CE) n.º 2316/1999, da Comissão, de 22 de Outubro, estabelece as normas de execução do Regulamento (CE) n.º 1251/1999, do Conselho, o qual institui um sistema de apoio aos produtores de determinadas culturas arvenses, recentemente alterado pelo Regulamento (CE) n.º 1157/2001, da Comissão, de 13 de Junho.

Determina o n.º 1 do artigo 1.º do citado Regulamento (CE) n.º 1157/2001 a derrogação de algumas condições de elegibilidade das culturas para efeitos de paga-

mento da ajuda à superfície instituída pelo regime de apoio aos produtores de determinadas culturas arvenses, desde que se verifiquem determinadas circunstâncias climáticas especiais, reconhecidas pelos Estados membros.

Tendo em conta que a época do Outono-Inverno de 2000-2001 foi caracterizada por índices de pluviosidade anormalmente elevados, que afectaram todas as regiões de Portugal continental, condicionando, assim, toda a actividade agrícola, nomeadamente a produção de culturas arvenses de Outono-Inverno, determino o seguinte:

1 — Em derrogação ao disposto no n.º 5 do Despacho Normativo n.º 64/99, de 4 de Novembro, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-B, de 24 de Novembro de 1999, aos produtores de culturas arvenses não é exigível para beneficiarem do regime de apoio instituído pelo Regulamento (CE) n.º 1251/1999, do Conselho, que se verifique a emergência normal das culturas de Outono-Inverno e um povoamento regular em condições normais de crescimento das plantas até, pelo menos, ao início da floração ou, nos casos específicos do trigo-duro, da colza e das proteaginosas, até 30 de Junho.

2 — O disposto no número anterior é aplicável transitoriamente na campanha de comercialização de 2001-2002 a todas as superfícies declaradas com culturas arvenses de Outono-Inverno em Portugal continental.

Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, 18 de Julho de 2001. — Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Luís Medeiros Vieira*, Secretário de Estado da Agricultura.

## MINISTÉRIOS DA CULTURA E DA REFORMA DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

### Portaria n.º 952/2001

de 7 de Agosto

O aumento crescente do volume de documentos recebidos e produzidos pelos vários serviços do Instituto Nacional de Administração (INA) no exercício das suas actividades obriga a que se tome um conjunto de medidas tendentes à adequada gestão dos espaços de arquivo sem, contudo, descuidar a conservação da documentação administrativa pertinente e a salvaguarda da documentação com interesse histórico.

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

Manda o Governo, pelos Ministros da Cultura e da Reforma do Estado e da Administração Pública, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico do Instituto Nacional de Administração, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

Em 10 de Julho de 2001.

O Ministro da Cultura, *Augusto Ernesto Santos Silva*. — O Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alberto de Sousa Martins*.

**REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO  
DO INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.º

**Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto Nacional de Administração, adiante designado por INA.

2.º

**Avaliação**

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo do INA tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade do INA a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação a que se refere o número anterior são os previstos na tabela de selecção, constante do anexo I ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

4 — Os prazos de conservação a que se refere o n.º 2 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 do INA.

3.º

**Seleção**

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

2 — Os documentos a que for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo, no suporte original, excepto nos casos em que a sua substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 5 do n.º 10.º

4.º

**Tabela de selecção de documentos**

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, deve o INA obter o 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 em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deve ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio, de acordo com o estipulado na tabela de selecção.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o INA vier 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 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 mencionados nos n.ºs 5.º e 6.º obedecem 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 é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é 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 constam do anexo II ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

8.º

**Eliminação**

1 — A eliminação dos documentos a que não for reconhecido valor arquivístico 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.

## 9.º

**Formalidades da eliminação**

1 — As eliminações dos documentos mencionados no n.º 8.º obedecem 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 pelo 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 do auto de eliminação consta do anexo III ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

## 10.º

**Substituição do suporte**

1 — A substituição do suporte dos documentos é 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 fílmico a que alude o número anterior não pode 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 constam obrigatoriamente os seguintes elementos:

- a) Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- b) Local e data da execução da transferência;
- c) Assinaturas e carimbo.

4 — Deve ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

5 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do n.º 3.º só pode 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.

## 11.º

**Acessibilidade e comunicabilidade**

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

## 12.º

**Fiscalização**

Compete ao IAN/TT a inspecção técnica sobre o disposto no presente Regulamento.

## 13.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

## ANEXO I

**Tabela de selecção**

Referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
1	Funcionamento geral	Actas .....	5	—	C	(a) Após o termo de vigência.
2		Despachos e deliberações .....	3	—	C	
3		Ordens de serviço .....	3	—	C	
4		Circulares .....	3	—	C	
5		Protocolos .....	(a) 1	—	C	
6		Comunicações de serviço .....	2	1	E	
7		Copiador de informações .....	2	1	( <sup>1</sup> )E	
8		Copiador da correspondência expedida	2	2	E	
9		Copiador da correspondência recebida	2	2	E	
10		Registo da correspondência expedida	1	1	E	
11		Estudos e relatórios diversos .....	2	—	C	
12		Planos e relatórios de actividades .....	2	—	C	
13		Autos de entrega e guias de remessa de documentação.	2	—	C	
14	Pessoal .....	Autos de eliminação de documentos ...	2	—	C	
15		Processos individuais dos funcionários	(b) 2	—	C	
16		Processos de concursos .....	(c) 2	—	E	
17		Processos disciplinares .....	(d) 1	—	E	
18		Registo de assiduidade .....	1	2	E	
19	Mapas mensais de assiduidade .....	2	3	E		

(a) Após o termo de vigência.

(<sup>1</sup>) Desde que o original se encontre no processo.

(b) Após a aposentação.

(c) Após a decisão final do recurso contencioso.

(d) Após conclusão do processo incluir informação na série n.º 15.

Referência	Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
20		Mapas de férias . . . . .	2	3	E	
21		Listas de antiguidade e efectividade de serviço.	3	—	C	
22		Minutas do processo de vencimentos	2	3	E	
23		Vencimentos, abonos e prestações sociais complementares.	3	—	C	
24		Guias de reposição e guias de vencimento.	2	1	E	
25		Mapas de gestão de recursos humanos	2	3	( <sup>2</sup> )E	( <sup>2</sup> ) Informação na série n.º 12.
26		Plano de formação dos funcionários . . . .	2	—	( <sup>3</sup> )E	( <sup>3</sup> ) Informação na série n.º 15.
27		Comissão paritária da classificação de serviço.	2	3	E	
28		Correspondência com os Serviços Sociais da PCM.	2	3	E	
29		Colecção de inscrições e alterações na ADSE.	2	1	E	
30		Declarações de IRS . . . . .	2	3	E	
31		Expediente dos serviços de refeitório e bares do INA.	3	7	E	
32	Contabilidade e tesouraria.	Orçamento do Estado e alterações orçamentais.	3	—	C	
33		Orçamento do PIDDAC (preparação)	3	7	E	
34		Requisições de fundos . . . . .	3	7	E	
35		Relatórios de execução e mapas de controlo orçamental.	3	7	C	
36		Contas de gerência . . . . .	(e)3	7	C	(e) Manter em papel.
37		Guias de receita . . . . .	3	7	E	
38		Guias de reposição . . . . .	3	7	E	
39		Transferência de verbas . . . . .	3	7	E	
40		Reconciliação bancária . . . . .	3	7	E	
41		Livro caixa . . . . .	3	7	E	
42		Extractos bancários e avisos de crédito	3	7	E	
43		Processos de despesa (cabimento, autorização e guias anulação).	3	7	E	
44		Despesas com o pessoal (cabimento e autorização).	3	—	C	
45		Lista anual do IRS dos formadores	3	7	E	
46		Guias de desconto do IRS . . . . .	3	7	E	
47		Declaração do IVA . . . . .	3	7	E	
48		Relações de cheques e ficha banco . . . .	3	7	E	
49		Fotocópias de cheques e cheques anulados e inutilizados.	3	7	E	
50	Aprovisionamento e património.	Locação e aquisições de bens móveis e serviços.	3	7	E	
51		Cadastro e inventário dos móveis do Estado.	3	—	C	
52		Processos de abate de bens móveis e viaturas.	3	—	C	
53		Alojamento e transporte de formadores e outros.	3	7	E	
54		Processos de cadastro de viaturas . . . . .	(f)2	—	C	(f) Após o abate da viatura.
55		Movimento diário de viaturas . . . . .	2	—	E	
56		Informações — Propostas . . . . .	2	3	( <sup>4</sup> )E	( <sup>4</sup> ) O original na série n.º 43.
57		Requisições (triplicado) . . . . .	2	3	E	
58		Seguros de viagens (apólices) . . . . .	(g)3	7	E	(g) Após o termo do contrato.
59		Contratos de prestação de serviços e manutenção de equipamentos.	(g)3	7	E	
60		Inventário de azulejos do palácio . . . . .	—	—	( <sup>5</sup> )C	( <sup>5</sup> ) Manter a versão em papel.
61		Conservação e manutenção de edifícios — Obras internas.	3	7	E	
62		Conservação e manutenção de edifícios — Empreitadas externas.	3	—	C	



ANEXO III

**Auto de eliminação**

**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 remessas

O responsável pelo arquivo \_\_\_\_\_

O responsável do organismo \_\_\_\_\_

**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:

Título da Série/sub-série: _____
Código de classificação: _____
N.º Ref. Na Tabela de selecção: _____
Datas extremas: _____ Suporte: _____
N.º e Tipo de Unidade de instalação: _____ Dimensão: _____ m

Unidades de Instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo \_\_\_\_\_

O responsável do organismo \_\_\_\_\_