

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 414/2005

de 13 de Abril

O aumento crescente do volume de documentos recebidos e produzidos pelos vários serviços da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros no exercício das suas actividades obriga a que se tomem 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.

Nestes termos, 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 de Estado e da Presidência e da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

Em 11 de Março de 2005.

O Ministro de Estado e da Presidência, *Nuno Albuquerque Morais Sarmento*. — Pela Ministra da Cultura, *José Manuel Amaral Lopes*, Secretário de Estado dos Bens Culturais.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, adiante designada por SGPCM.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos de arquivo da SGPCM 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 da SGPCM a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

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/Torres do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SGPCM.

3.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada

pela SGPCM de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido 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 artigo 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 a SGPCM 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 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 a SGPCM vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão 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 artigos 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 anexo 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 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 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 artigo 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 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 consta do anexo III ao presente Regulamento.

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 fílmico 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 da execução da transferência;
Assinaturas e carimbo.

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

4 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 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 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 da SGPCM 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 o disposto na presente portaria.

13.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor após a sua publicação.

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de (1), no (2) perante (3) e (4), dando cumprimento (5), procedeu-se à (6) da documentação proveniente de (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

..... (9), de de (10)

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

Classificação	N.º Ref.	Séries e/ou Sub séries	Prazos de Conservação		Destino final
			Fase Activa	Fase Semi Activa	
901.5	206	Segurança e Ordem Pública	3 an		C
901.6	207	Justiça	3 an		C
901.7	208	Partidos e Movimentos Políticos	3 an		C
901.8	209	Discursos, declarações e entrevistas	3 an		C
901.9	210	Eleições	3 an		C
901.10	211	Assuntos Constitucionais	3 an		C
901.11	212	Administração Pública	3 an		C
901.12	213	Biografias e Currículos	3 an		C
901.13	214	Sondagens	3 an		C
901.14	215	Economia	3 an		C
901.15	216	Finanças	3 an		C
901.16	217	Assuntos Sociais	3 an		C
901.17	218	Educação e Formação - Investigação Científica	3 an		C
901.18	219	Agricultura e Pescas	3 an		C
901.19	220	Indústria e Energia	3 an		C
901.20	221	Comércio e Turismo	3 an		C
901.21	222	Transportes e Comunicações	3 an		C
901.22	223	Trabalho	3 an		C
901.23	224	População	3 an		C
901.24	225	Ambiente e Recursos Naturais	3 an		C
901.25	226	Obras Públicas, Habitação e Saneamento Básico	3 an		C
901.26	227	Comunicação Social	3 an		C
901.27	228	Cultura	3 an		C
901.28	229	Confissões Religiosas	3 an		C
901.29	230	Dossiês Especiais	3 an		C
903		Correspondência com Pessoas Colectivas			
		B - Actividade Governativa do Primeiro-ministro e Conselho de Ministros			
903.1		Documentação resultante da actividade do CM			
903.1.1	231	Agendas do Conselho de Ministros	3 an		C
903.1.2	232	Actas do Conselho de Ministros	3 an		C
903.1.3	233	Comunicados do Conselho de Ministros	3 an		C
903.1.4	234	Diplomas legais e trabalhos produzidos	3 an		C
903.1.5	235	Projecto de diplomas e respectivos pareceres	3 an		C
903.2		Processos Administrativos que carecem de autorização do Primeiro Ministro			
903.2.1	236	Agraciamentos e condecorações	3 an		C
903.2.2	237	Pensões (por preço de sangue; por serviços relevantes prestados pátria; por distinção por méritos excepcionais na defesa da liberdade e da democracia)	3 an		C
903.2.3	238	Autorização para o exercício de funções públicas por aposentados, reformados ou militares na reserva	3 an		C
903.2.4	239	Autorização para a realização de despesas públicas	3 an		C
903.2.5	240	Declaração de utilidade pública	3 an		C
903.2.6	241	Nominações e exonerações	3 an		C
903.2.7	242	Pessoas colectivas de utilidade pública	3 an		C
903.2.8	243	Declaração de Utilidade Pública para efeitos de expropriação	3 an		C
903.2.9	244	Concessão da nacionalidade portuguesa	3 an		C
903.2.10	245	Autorização para dispensa ao serviço em deslocação ao estrangeiro a servidores do Estado			
903.3		Processos gratuitos e contentiosos			
903.3.1	246	Exposições, moções, petições, requerimentos, cartas, subsídios	3 an		C
903.3.2	247	Pedidos de declaração de inconstitucionalidade	3 an		C
903.3.3	248	Pedidos de recursos contenciosos	3 an		C
903.3.4	249	Recursos hierárquicos	3 an		C
903.3.5	250	Respostas, alegações recursos contenciosos	3 an		C
903.4		Processos de Inquérito e Sindicâncias			
903.4.1	251	Processos de Inquérito e Sindicâncias	3 an		C
903.4.2	252	Delegação de Competências - Primeiro-Ministro	3 an		C
903.4.3	253	Descongelo de admissões na Função Pública	3 an		C
904		Correspondência com Pessoas Colectivas			
		C - Relativa ao funcionamento da Secretaria Geral Presidência do Conselho de Ministros			
904.1	254	Legislação Geral e regulamentos internos da Secretaria-Geral	3 an		C
904.2	255	Organização e racionalização Administrativa	3 an		C
904.3	256	Documentação e informação	3 an		C
904.4	257	Pessoal	3 an		C
904.5	258	Contabilidade	3 an		C
904.6	259	Património	3 an		C

Índice de alíneas

- Enquanto em vigor.
- Enquanto actualizado
- Caso a Informação seja recuperável na série Processo Individual n.º de ref.ª 22
- Após a aposentação
- Após conclusão do processo
- Informação recuperável nos "Contratos a termo" ou "Contratos de prestação de serviços", n.º de ref.ª 37 e 38.
- Caso a informação seja recuperável no "Plano e Relatório de Formação", n.º de ref. 4
- Após a elaboração do relatório de avaliação dos cursos frequentados
- Após a decisão final do recurso contencioso
- Se a informação for recuperável nos relatórios e contas de gerência, n.º ref.ª 87
- Após o termo do contrato de arrendamento
- Enquanto a licença ou aluguer estiver em vigor
- Após o termo dos contratos de manutenção ou reparação
- Após processo de abate
- Após o termo de contrato de seguros
- Caso a informação seja recuperável no copião geral
- Após termo dos processos indemnizatórios
- Após termo dos contratos
- Conservar anexo ao processo individual
- Enquanto a entidade estiver credenciada e não houver qualquer alteração ao regime legal.
- Conservar juntamente com processo da "entidade declarada", n.º de ref.ª 118.
- Conservar apenas o requerimento inicial e a decisão final
- Conservar apenas o registo de existência
 - Enquanto útil
 - Após o último pedido
 - Desde que tenha sido elaborada uma nova avaliação e um novo levantamento documental
 - Conservar com a referência do despacho proferido
 - Conserva-se apenas a síntese final do processo
 - Conservar, pelo menos, dois exemplares do material publicado e uma síntese final do processo
 - Após tratamento estatístico
 - A contar após a conclusão do processo

Índice de siglas

- PCM — Presidência do Conselho de Ministros
ADSE — Direcção Geral da Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública
CM — Conselho de Ministros
DC — Decreto
DGAP-OPINIO — Base de dados especial da Direcção Geral da Administração Pública
DGO-DOCTRINA — Base de Dados especial da Direcção Geral do Orçamento

DIGESTO — Sistema Integrado para o Tratamento da Informação Jurídica

DR — Diário da República

LEGAÇORLEX — Base de dados de legislação regional dos Açores

MFLEX — Base de Dados sectorial do Ministério das Finanças

PALOP — Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa

PCMLEX — Base de Dados central da informação legislativa do sistema DIGESTO

PM — Primeiro Ministro

PSP — Polícia de Segurança Pública

REGTRAB — Base de Dados especial de Regulamentação do Trabalho

SGPCM — Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros

SOCIOLEX — Base de dados Sectorial do Ministério da Segurança Social

SSPCM — Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros

C — Conservar

E — Eliminar

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PESCAS E FLORESTAS

Portaria n.º 415/2005

de 13 de Abril

A Portaria n.º 184/90, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 61, de 14 de Março de 1990, aprovou a tabela de preços do Departamento de Olivicultura da Estação Nacional de Fruticultura de Vieira Natividade, entidade pertencente ao ex-Instituto Nacional de Investigação Agrária (INIA), no que se refere à venda de plantas de oliveira.

Decorridos mais de 14 anos após a aprovação da tabela em vigor, importa proceder à sua actualização.

Assim:

Manda o Governo, pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Florestas, ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 74/96, de 18 de Junho, na redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 246/2002, de 8 de Novembro, o seguinte:

1.º É aprovada a tabela de preços de venda de plantas de oliveira, anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A tabela de preços anexa ao presente diploma será objecto de actualização automática, de acordo com o coeficiente de actualização anual resultante da totalidade da variação do índice de preços no consumidor, sem habitação, correspondente aos últimos 12 meses, apurado pelo Instituto Nacional de Estatística.

3.º É revogada a Portaria n.º 184/90, de 14 de Março, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 61, de 14 de Março de 1990.

4.º A presente portaria e tabela anexa entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro da Agricultura, Pescas e Florestas, *Carlos Henrique da Costa Neves*, em 4 de Março de 2005.

ANEXO

Euros

Oliveira de variedade Galega de primeira escolha	3
Oliveira de variedade Carrasquenha de primeira escolha	3
Oliveira de variedade Galega de segunda escolha	2,75
Oliveira de variedade Carrasquenha de segunda escolha	2,75
Oliveiras das restantes variedades de primeira escolha	2
Oliveiras das restantes variedades de segunda escolha	1,80