

MINISTÉRIOS DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL E DA CULTURA

Portaria n.º 819/2005

de 13 de Setembro

A Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários é uma instituição que abrange largas dezenas de milhares de beneficiários pertencentes ao sector da banca e instituições parabancárias, facto que origina a produção de documentação em quantidade e qualidade cada vez maiores, sendo que muita dessa documentação tem inegável interesse histórico que importa preservar. A concretização deste objectivo bem como a necessidade de eliminação de documentos só são possíveis de ser cumpridas se as mesmas obedecerem a regras e critérios correctos. Importa, por isso, definir os critérios e procedimentos específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos em ordem à adequada gestão de espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com valor histórico.

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

Manda o Governo, pelos Ministros do Trabalho e da Solidariedade Social e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários, o qual consta do anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

O Ministro do Trabalho e da Solidariedade Social, *José António Fonseca Vieira da Silva*, em 15 de Julho de 2005. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 7 de Junho de 2005.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA CAIXA DE ABONO DE FAMÍLIA DOS EMPREGADOS BANCÁRIOS

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários, doravante designada por CAFEB.

2.º

Avaliação de documentos

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

2 — É da responsabilidade da CAFEB 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 do anexo I do presente Regulamento.

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 em *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 da CAFEB.

3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela CAFEB, 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 5 do n.º 10.º do presente Regulamento.

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 CAFEB 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 administrativa deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

2 — As remessas de documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a CAFEB 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 referidas nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas por 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos II e III do 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 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 e sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O formulário do auto de eliminação consta do anexo IV do presente Regulamento.

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 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.

3 — Dos termos de abertura de encerramento constam obrigatoriamente os seguintes elementos:

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

4 — Deve ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte filmico 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 da CAFEB 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.

ANEXO I

Tabela de selecção

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação em arquivo (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semiactivo	Eliminação	Conservação permanente	
Comissão administrativa.	1	Actas das reuniões da comissão administrativa.	10			×	
	2	Minutas das actas da comissão administrativa.	1	2	×		
	3	Comunicações da Secretaria do Estado da Segurança Social e das Relações Laborais a nomear/designar os membros da comissão administrativa.	2			×	
	4	Pareceres jurídicos	5			×	

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação em arquivo (em anos)		Destino final		Observações	
			Activo	Semiactivo	Eliminação	Conservação permanente		
	5	Ordens de serviço e circulares	5		(a) ×		(a) Informação transposta para as actas da comissão administrativa.	
	6	Correspondência recebida dos sindicatos.	2		×			
	7	Correspondência recebida do Centro de Cultura e Desporto da Caixa de Abono de Família dos Empregados Bancários.	2			×		
	8	Convites e comunicações recebidas	1		×			
	9	Protocolo de correspondência recebida.	1		×			
	10	Copiadores de correspondência expedida pela comissão administrativa.	2		(b) ×			(b) Informação transposta para o copiadador geral.
Beneficiários	11	Processos de beneficiário:						
	11.1	Processo de inscrição de trabalhadores por conta de outrem.	5 ⁽¹⁾	5		(c) ×	(c) Em microfilme.	
	11.2	Processo de atribuição de subsídio familiar a crianças e jovens.	5 ⁽²⁾	5	×	(d) ×	(d) Em microfilme. Apenas o requerimento do pedido e respectivos despachos de deferimento ou indeferimento. Eliminar o restante.	
	11.3	Processo de atribuição de bonificação por deficiência.	5 ⁽³⁾	5	×	(d) ×		
	11.4	Processo de atribuição de subsídio mensal vitalício.	5 ⁽⁴⁾	5	×	(d) ×		
	11.5	Processo de atribuição de subsídio de funeral.	5 ⁽⁵⁾	5	×	(d) ×		
	11.6	Processo de atribuição de subsídio por frequência de estabelecimento de educação especial.	5 ⁽³⁾	5	×	(d) ×		
	11.7	Processo de atribuição de subsídio de assistência a terceira pessoa.	5 ⁽⁶⁾	5	×	(d) ×		
	11.8	Processos de atribuição de prestação de desemprego.	5	5	×	(d) ×		
	11.9	Processo de criação do próprio emprego.	5	5	×	(e) ×		(e) Microfilmar apenas a notificação de deferimento para o beneficiário findo o prazo de fiscalização.
	11.10	Comunicações de suspensão por limite de idade (16 anos).	1		(b) ×			
	11.11	Correspondência, pedidos e cópias de declarações, provas escolares, provas de rendimentos.	1	2	×			
	12	Registo de requerimentos de prestações familiares deferidos e indeferidos.	1		×		(f) Informação transposta para os processos de atribuição de prestações de desemprego e para os processos de atribuição de prestações familiares.	
	13	Relação de processos para despacho.	2	1	(a) ×			
	14	Copiadador de participações de contra-ordenações.	2	1	(f) ×			
	15	Processos em contencioso	5	5		(c) ×		
	16	Correspondência de remessa de ordens de pagamento aos bancos.	1		(b) ×			
	17	Protocolo de correspondência recebida.	1		×			

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação em arquivo (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semiactivo	Eliminação	Conservação permanente	
Contribuintes	18	Processos de identificação de contribuintes.	Enquanto existir vínculo.	-		(c) ×	(g) Prescreve ao fim de 10 anos.
	19	Guias de pagamento — taxa social única.	5	5	×		
	20	Folhas de remunerações	5	5	×		
	21	Resumo de contribuições e adicionais entrados mensalmente.	5	5	(b) ×		
	22	Correspondência trocada com o IGFSS.	5	5	(b) ×		
	23	Correspondência trocada com contribuintes relacionada com folhas de remunerações.	5		×		
	24	Redução da taxa social única	Enquanto existir vínculo.	-		(c) ×	
	25	Participações de contra-ordenações.	2	1	(b) ×		
	26	Verbetes mensais de desemprego e prestações familiares.	1	9	×		
	27	Relações de liquidação de débitos	1		×		
	28	Notas de débito	Até ser liquidada ou ir para contencioso.	(g)	(b) ×		
	29	Prescrições de notas de débito	10		(a) ×		
	30	Ordens de pagamento de prestações familiares.	1		(b) ×		
	31	Correspondência trocada com tribunais.	1		×		
32	Protocolo de correspondência recebida.	1		×			
Pessoal	33	Processos dos funcionários	Enquanto o trabalhador estiver ao serviço da instituição.			(h) ×	(h) Mantém tudo excepto as justificações de faltas.
	34	Correspondência com a Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.	1	4		×	
	35	Ordens de serviço e circulares emitidas pela caixa.	2		(a) ×		
	36	Processos de abertura de concursos	1	4	(i) ×		
	37	Planos de férias	1		×		
	38	Listagens mensais do registo de ponto.	1		×		
	39	Vencimentos	1	4	×		
	40	Resumo de vencimentos	1		×		
	41	Ordens de pagamento para o banco.	1		(b) ×		
	42	Folhas de registo de remunerações mensais.	1	4	(j) ×		
	43	Listagem de pagamento de quotas aos sindicatos.	1		×		
	44	Mapas de retenção na fonte	1		(l) ×		
	45	Declarações anuais de IRS	1	9	×		
	46	Cópia das declarações individuais anuais de IRS.	1		×		
47	Seguros de acidentes pessoais	Enquanto se mantiver o seguro.			(c) ×		
48	Quadros de pessoal	1			×		
49	Balanço social	1			×		
50	Circulares da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social.	1	4	×			
Economato/armazém	51	Requisições internas de material	1		×		
	52	Processos de aquisição de bens e serviços.	1	9	(a) ×		

Área orgânico-funcional	Ref.	Séries e subséries documentais	Prazos de conservação em arquivo (em anos)		Destino final		Observações
			Activo	Semiactivo	Eliminação	Conservação permanente	
	53	Fichas de inventário	Enquanto o material não é abatido ou inutilizado.			(m) ×	(m) Após auto de abate.
	54	Autos de abate	1			(c) ×	
	55	Contratos de assistência técnica e prestação de serviços.	1	1	×		
	56	Contratos de assinaturas	1	1	×		
	57	Contrato com a Portugal Telecom e Telepac.	Enquanto se mantiverem os direitos e obrigações.			×	
	58	Contrato de avença dos Correios . . .	1	1	×		
	59	Franquias	1		(a) ×		
Expediente/arquivo . . .	60	Correspondência recebida diversa	1			(a) ×	(n) O duplicado desta série deverá ser eliminado.
	61	Protocolo de correspondência recebida.	1			×	
	62	Copiador geral	1			(c) ×	
	63	Informações para expurgo de documentos.	1			(a) ×	
	64	Folhas de recolha de dados para elaboração de portaria de gestão de documentos.	Até actualização da nova portaria.			×	
	65	Autos de entrega e guias de remessa.	1			(n) ×	
	66	Autos de eliminação de documentos.	1			×	
Contabilidade	67	Folhas de caixa	1	9	×		
	68	Diários de caixa	1	9	×		
	69	Notas de lançamento de operações diversas.	1	9	×		
	70	Extractos bancários	1		×		
	71	Reconciliação bancária	1		×		
	72	Cabimentação de verbas	1	9	×		
	73	Orçamento	1	9	×		
	74	PIDDAC	1	9	×		
	75	Diários da conta de administração	1	9	×		
	76	Contas de execução orçamental . . .	1	9		(c) ×	
	77	Livro de inventário	1	9		×	
Estatística, organização, planeamento e documentação.	78	Estatísticas da segurança social . . .	1	4	×	(o) ×	(o) Guardar apenas as estatísticas anuais.
	79	Inquéritos diversos	1		×		
	80	Informações sobre organização e planeamento.	1			(c) ×	(p) Após ter sido substituído por outro ou estiver em desuso por alteração de legislação.
	81	Plano e relatório de actividades . . .	1	2		×	
	82	Formulários	Enquanto o formulário estiver em uso.			(p) ×	
	83	Informações e comunicações internas.	1	2	×		
	84	Correspondência expedida e recebida.	1	2	×		
	85	Protocolo de correspondência recebida.	1		×		

(1) Passagem à situação de cessação de vínculo:

- a) Perda de direito às prestações vencidas por prescrição (ou seja, após cinco anos de prescrição, artigo 13.º da Lei n.º 28/84, de 14 de Agosto);
b) Morto o titular do benefício, esgotados os direitos sobre o mesmo do cônjuge e descendentes.

(2) Direitos: até aos 24 anos se for estudante; até aos 16 anos sem apresentação de qualquer prova escolar.

(3) Até aos 24 anos (Decreto-Lei n.º 133-B/97, de 30 de Maio).

(4) Cessa quando o descendente morre.

(5) V. observações da subsérie 11.1 (processos de inscrição de trabalhadores por conta de outrem).

(6) Cessa quando o dependente morre.

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de, no¹ perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁷ 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.

..... de de

O representante de⁸;⁹
O representante de¹⁰;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: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
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

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa saída n.º _____	Remessa entrada n.º _____
Data _____	Data _____
Responsável _____	Responsável _____

Volume total da remessa	Dimensão _____ m
N.º e Tipo de U.I.	

Fundo: _____
Sub-divisões orgânico-funcionais: _____

Série: _____	
Sub-Série: _____	
Código de Classificação: _____	N.º Ref. Tabela de selecção: _____
Datas extremas: _____	Suporte: _____
N.º e Tipo de U.I.: _____	Dimensão: _____ m

Unidades de Instalação				Cota		Data	
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	de origem	actual	elim.	transf.

ANEXO IV

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 de Ref. na Tabela selecção: _____
Datas extremas: _____ Suporte: _____
N.º e tipo de unidades de instalação: _____ Dimensão: _____ m

Unidades de instalação		
Cota	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo

O responsável pelo organismo

Pág. ____ de ____

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR

Portaria n.º 820/2005

de 13 de Setembro

Sob proposta dos órgãos legais e estatutariamente competentes dos estabelecimentos de ensino superior público referidos no anexo à presente portaria;

Ouvido o grupo de acompanhamento do ensino superior na área da saúde, constituído pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 116/2002, de 2 de Outubro;

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 353/99, de 3 de Setembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, o seguinte:

1.º

Fixação das vagas

São fixadas, nos termos do anexo à presente portaria, as vagas para a candidatura à matrícula e inscrição no ano lectivo de 2005-2006 nos cursos de complemento de formação em Enfermagem ministrados em estabelecimentos de ensino superior público.