

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 270/2006

de 22 de Março

Os documentos recebidos e produzidos pelo Instituto Nacional de Estatística (INE), no âmbito da prossecução das suas atribuições, têm aumentado de forma continuada, justificando, assim, a criação de critérios objectivos para a preservação do património arquivístico e para um sistema de gestão documental mais eficaz.

Com esta finalidade institui-se um conjunto de normas procedimentais destinado a conferir ao arquivo a funcionalidade inerente a um centro de informação dinâmico que regule o ciclo de vida da documentação, controlando o seu crescimento através da respectiva avaliação, selecção e conservação, bem como por via da eliminação da documentação sem interesse administrativo e 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 da Presidência e da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico do Instituto Nacional de Estatística, em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Em 27 de Fevereiro de 2006.

O Ministro da Presidência, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICO DO INSTITUTO NACIONAL DE ESTATÍSTICA

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Instituto Nacional de Estatística, adiante designado por INE.

2.º

Avaliação

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

2 — É da responsabilidade do INE 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», publicada como anexo I do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

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 INE.

3.º

Seleção

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

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões periódicas, as quais devem 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 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 o INE vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o decurso 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 em 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, auto de entrega e guia de remessa são os que constam do anexo II do presente Regulamento e que dele fazem parte integrante.

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 decurso dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção, podendo, todavia, a sua eliminação ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados, de acordo com as disposições do artigo 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos nas tabelas de avaliação e de selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 — 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 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 para conhecimento.

2 — O modelo do auto de eliminação consta do anexo III do presente Regulamento e que dele faz parte integrante.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais em suporte de papel por microfilme deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela International Organization

for Standardization (ISO), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital.

4 — Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

5 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

6 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes, devendo aqueles termos conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

7 — De todos os rolos produzidos deverão ser elaborados:

- a) A ficha descritiva com os dados relativos à documentação microfilmada;
- b) A ficha de controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico do novo suporte documental produzido.

8 — As matrizes e os duplicados em saias de prata das séries de conservação permanente deverão ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

9 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio do INE tendo em consideração o referido nos números anteriores.

10 — As cópias obtidas a partir da 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 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

12 — O IAN/TT, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade do arquivo do INE atenderão 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 do disposto na presente portaria.

ANEXO I

Tabela de selecção

Classificação	Série/subsérie	Prazos de conservação		
		Fase activa	Fase semi-activa	Destino final
I — Organização e meios				
A — Organização				
10	Planeamento e gestão organizacional:			
001	Planeamento de actividades:			
	Plano e relatório de actividades	1	1	C
002	Acompanhamento de actividades:			
	Indicadores de desempenho	1	1	C
003	Plano anual de deslocações ao estrangeiro:			
	Plano e relatório	10	—	E
004	Conselho Superior de Estatística (CSE):			
	Plano e relatório de actividades	1	1	C
	Documentos de gestão do CSE	1	5	(a) C
005	Gestão interna das unidades orgânicas:			
	Documentos internos:			
	Ordem de serviço	(b)	—	C
	Procedimento documentado	(b)	—	C
	Instrução de trabalho	(b)	—	E
	Nota informativa	1	—	C
	Proposta	1	—	C
	Parecer	1	—	C
	Relatório	1	—	C
	Estudo	1	—	C
	Manual	1	—	C
	Contrato	(b)	—	C
	Acordo	(b)	—	C
	Protocolo	(b)	—	C
	Síntese de reunião	1	1	E
	Acta	1	—	C
	Registo de correspondência recebida	2	—	C
	Copiador geral de correspondência	2	—	C
11	Gestão da qualidade:			
011	Auditorias da qualidade	2	3	C
012	Sistema de gestão ambiental	2	3	C
013	Sistema de gestão documental	2	3	C
014	Modelo EFQM	1	1	C
12	Comunicação institucional:			
121	Comunicação interna:			
022	Análise de imprensa:			
	Recortes de imprensa	3	—	C
122	Comunicação externa:			
028	Gestão da imagem institucional do INE:			
	Campanhas de publicidade	2	1	C
029	Relações com os órgãos de comunicação social:			
	Comunicados e informações	1	2	C
030	Relações públicas:			
	Seminários e conferências nacionais	1	1	C
13	Função jurídica:			
131	Assessoria jurídica:			
036	Pareceres jurídicos	1	5	C
037	Processos de aquisição e contratos	1	5	C
038	Estudos jurídicos e de interpretação legislativa no âmbito do SEN	1	5	C

Classificação	Série/subsérie	Prazos de conservação		
		Fase activa	Fase semi-activa	Destino final
132	Contra-ordenações:			
044	Processos de contra-ordenações	1	5	(c) E
B — Meios				
16	Recursos humanos:			
161	Gestão administrativa de recursos humanos:			
051	Sistema remuneratório, sistema de ponto e processos individuais:			
	Processos individuais (elementos pessoais e contratuais)	(d)	—	C
	Gestão do sistema remuneratório	—	—	C
	PRINEST — recibos vencimento de 1994 a 1998	—	—	C
	PRINEST — quadros mensais de apuramento de custos	—	—	C
	Sistema de incentivos — documentos de despesa e mapas	5	5	C
	Sistema de ponto e marcação de férias	2	5	E
	Processos individuais de ex-funcionários	—	—	C
	Relação descontos segurança social e CGA	—	—	C
	Relação descontos SAMS, ADSE e outros	—	—	C
	Relação descontos IRS	—	—	C
	Declarações de IRS	3	2	E
053	Gestão de seguros, deslocações e viagens:			
	Boletins de inscrição de seguros	—	—	C
	Listagens de pagamento de seguros	2	3	E
	Contratos e correspondência com seguradoras	(a)	—	C
	Fundo de pensões	—	—	C
	Acidentes de serviço	2	—	C
	Mapas de custos mensais/ano de deslocações em serviço	5	5	C
162	Gestão de competências e desenvolvimento organizacional:			
054	Indicadores de gestão de recursos humanos:			
	Balanço social	1	1	C
068	Formação profissional:			
	Plano de formação	1	1	(e) C
069	GDINE — Grupo Desportivo do INE:			
	Plano e relatório de actividades	1	1	(f) C
17	Recursos materiais e financeiros:			
075	Logística e aprovisionamento:			
	Processos de consulta ao mercado, propostas, orçamentos e adjudicações	5	5	E
	Contratos de assistência técnica, de manutenção e outros	5	5	E
	Processos de abate de bens	5	5	C
	Mapas de inventário	5	5	C
	Mapas de existências em armazém	5	5	E
076	Gestão orçamental e contabilidade:			
	Orçamento de funcionamento e do PIDDAC	5	5	C
	Processos de elaboração da conta de gerência	5	5	C
	Processos de elaboração do relatório e contas	5	5	C
	Extractos de conta e controlo de movimentos bancários	2	8	E
	Documentos de despesa	5	5	E
	Documento de acompanhamento e controlo da execução orçamental (funcionamento e PIDDAC)	5	5	E
	Registo de cabimentos, compromissos e pagamentos	5	5	E
	Relatórios de auditorias	5	5	C

II — Coordenação estatística**A — Instrumentos técnicos de coordenação**

21	Ficheiros de unidades estatísticas:			
120	Ficheiro de empresas	—	—	C
121	Ficheiro de estabelecimentos	—	—	C
122	Ficheiro das administrações públicas	—	—	C
123	Ficheiro das instituições sem fins lucrativos	—	—	C
124	Ficheiro de grupos de empresas	—	—	C

Classificação	Série/subsérie	Prazos de conservação		
		Fase activa	Fase semi-activa	Destino final
125	Ficheiro de alojamentos (amostra-mãe)	-	-	C
126	Ficheiro de explorações agrícolas	-	-	C
127	Ficheiro de veículos	-	-	C
22	Metainformação estatística:			
221	Conceitos:			
134	Conceitos estatísticos:			
222	Classificações:			
139	Classificações territoriais	-	-	C
140	Classificações nacional e internacional de profissões (CNP/CITP)	-	-	C
141	Classificação portuguesa de actividades económicas (CAE)	-	-	C
142	Nomenclaturas europeia e internacional de actividades económicas (NACE/ISIC)	-	-	C
143	Classificação portuguesa das construções (CC)	-	-	C
144	Classificações de produtos associados às actividades (CPC/CPA)	-	-	C
145	Classificação nacional de bens e serviços (CNBS)	-	-	C
146	Lista PRODCOM	-	-	C
147	Classificações funcionais	-	-	C
148	Nomenclatura combinada	-	-	C
149	Ficheiro mestre de artigos do comércio internacional	-	-	C
151	Classificações temáticas	-	-	C
223	Concepção e Gestão do Sistema de Metainformação:			
157	Sistema integrado de nomenclaturas estatísticas	-	-	C
158	Sistema de metainformação — documentação	-	-	C
159	Sistema de metainformação — variáveis	-	-	C
160	Sistema de metainformação — fontes estatísticas	-	-	C
23	Metodologia de normalização:			
166	Metodologias gerais de recolha de informação	-	-	C
167	Metodologias gerais de análise de dados	-	-	C
168	Metodologias gerais de amostragem e inferência	-	-	C
169	Metodologias gerais de tratamento de não respostas	-	-	C
170	Metodologias gerais de controlo de qualidade estatística	-	-	C
171	Metodologias gerais de protecção da confidencialidade	-	-	C
172	Metodologias de avaliação da carga estatística	-	-	C
24	Infra-estruturas de geoinformação:			
185	Base geográfica de referenciação da informação (BGRI)	-	-	C
186	Base de segmentos de arruamentos (BSA)	-	-	C
187	Base de georeferenciação de edifícios (BGE)	-	-	C

B — Procedimentos e práticas de coordenação

27	Procedimentos e práticas de coordenação:			
194	Certificação técnica e registo das operações estatísticas oficiais	-	-	C
206	Questionários internacionais	1	1	C

III — Produção estatística

B — População e sociedade

31	População:			
311	Recenseamentos da população e habitação	-	-	(g) C
312	Estatísticas vitais	1	2	(h) C
313	Estatísticas das migrações	1	2	(h) C
314	Estatísticas de síntese demográfica	1	2	(h) C
32	Famílias:			
321	Estatísticas estruturais das famílias	1	2	(h) C
33	Instituições sem fins lucrativos:			
331	Estatísticas das instituições sem fins lucrativos	1	2	(h) C
34	Trabalho, emprego e desemprego:			
341	Estatísticas do emprego	1	2	(h) C
342	Estatísticas das remunerações, custo da mão-de-obra e condições e relações de trabalho	1	2	(h) C

Classificação	Série/subsérie	Prazos de conservação		
		Fase activa	Fase semi-activa	Destino final
35	Rendimento e condições de vida:			
351	Estatísticas do rendimento e condições de vida	1	2	(h) C
36	Educação e formação:			
361	Estatísticas da educação e formação	1	2	(h) C
37	Cultura, desporto e lazer:			
371	Estatísticas da cultura, desporto e lazer	1	2	(h) C
38	Saúde e incapacidades:			
381	Estatísticas da saúde	1	2	(h) C
382	Estatísticas das incapacidades	1	2	(h) C
39	Protecção social:			
391	Estatísticas da protecção social	1	2	(h) C
40	Justiça:			
401	Estatísticas jurisdicionais	1	2	(h) C
402	Estatísticas da resolução alternativa de litígios	1	2	(h) C
403	Estatísticas da defesa de direitos	1	2	(h) C
404	Estatísticas policiais e de apoio à investigação	1	2	(h) C
405	Estatísticas de execução de penas e das medidas de intervenção social	1	2	(h) C
406	Estatísticas registrais e notariais	1	2	(h) C
41	Protecção civil e segurança do consumidor:			
411	Estatísticas da protecção civil	1	2	(h) C
412	Estatísticas da segurança do consumidor	1	2	(h) C
42	Sistema de indicadores sociais:			
421	Sistema de indicadores sociais	1	2	(h) C
C — Território e ambiente				
45	Território:			
451	Estatísticas de base regional	1	2	(h) C
452	Estatísticas do espaço urbano	1	2	(h) C
453	Estatísticas do espaço rural	1	2	(h) C
46	Ambiente:			
461	Estatísticas dos resíduos	1	2	(h) C
462	Estatísticas do uso da água e das águas residuais	1	2	(h) C
463	Estatísticas das despesas em ambiente	1	2	(h) C
D — Economia e finanças				
50	Contas nacionais:			
501	Contas nacionais anuais	1	2	(h) C
502	Contas nacionais trimestrais	1	2	(h) C
503	Contas regionais	1	2	(h) C
504	Quadros complementares e contas satélite	1	2	(h) C
51	Conjuntura económica e preços:			
511	Indicadores qualitativos de conjuntura	1	2	(h) C
512	Indicadores de preços	1	2	(h) C
513	Indicadores económicos de curto prazo	1	2	(h) C
514	Síntese económica de conjuntura	1	2	(h) C
52	Empresas:			
521	Estatísticas estruturais das empresas	1	2	(h) C
522	Estatísticas longitudinais das empresas	1	2	(h) C
53	Sector monetário e financeiro:			
531	Estatísticas monetárias e financeiras	1	2	(h) C
54	Administrações públicas:			
541	Estatísticas das administrações públicas	1	2	(h) C

Classificação	Série/subsérie	Prazos de conservação		
		Fase activa	Fase semi-activa	Destino final
E — Comércio internacional				
57	Comércio internacional de bens:			
571	Estatísticas do comércio internacional de bens	1	2	(h) C
58	Comércio internacional de serviço:			
581	Estatísticas do comércio internacional de serviços	1	2	(h) C
F — Agricultura, floresta e pescas				
60	Agricultura e floresta:			
601	Estatísticas das estruturas agrárias	1	2	(h) C
602	Estatísticas da produção vegetal	1	2	(h) C
603	Estatísticas da produção animal	1	2	(h) C
604	Estatísticas agro-ambientais	1	2	(h) C
605	Estatísticas florestais	1	2	(h) C
61	Pescas:			
611	Estatísticas das pescas	1	2	(h) C
G — Indústria, energia e construção				
65	Indústria e energia:			
651	Estatísticas da indústria	1	2	(h) C
652	Estatísticas da energia	1	2	(h) C
66	Construção e habitação:			
661	Estatísticas da construção e habitação	1	2	(h) C
H — Serviços				
70	Comércio interno:			
701	Estatísticas do comércio interno	1	2	(h) C
71	Transportes:			
711	Estatísticas do transporte rodoviário	1	2	(h) C
712	Estatísticas do transporte ferroviário	1	2	(h) C
713	Estatísticas do transporte marítimo e fluvial	1	2	(h) C
714	Estatísticas do transporte aéreo	1	2	(h) C
72	Comunicações:			
721	Estatísticas das comunicações	1	2	(h) C
73	Turismo:			
731	Estatísticas do turismo	1	2	(h) C
74	Serviços especializados:			
741	Estatísticas dos serviços especializados	1	2	(h) C
I — Inovação e conhecimento				
80	Ciência e tecnologia:			
801	Estatísticas da ciência e tecnologia	1	2	(h) C
81	Sociedade da informação:			
811	Estatísticas da sociedade da informação	1	2	(h) C
IV — Difusão estatística				
85	Difusão estatística:			
806	Produtos e serviços de difusão:			
	Material promocional	—	—	(i) C
809	Atendimento e apoio aos clientes:			
	Processo de pedidos de informação	2	3	E
	Reclamações	1	3	E
	Sugestões	1	3	E

Auto de Entrega

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

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

OBS: Feito em DUPLICADO

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

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.

- (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.

ANEXO III

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de (5), e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação:

Tabela de Selecção - Ref.º:

Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total - metros lineares -
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	
						0	0	0	0	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
- (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfílm (Rl)
- (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

**MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DO TRABALHO
E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Portaria n.º 271/2006

de 22 de Março

A lei de protecção de crianças e jovens em perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, regula a criação, a competência e o funcionamento das comissões de protecção de crianças e jovens em todos os concelhos do País, determinando que a respectiva instalação seja declarada por portaria conjunta dos Ministros da Justiça e do Trabalho e da Solidariedade Social.

Acções de informação e articulação entre todas as entidades públicas e particulares intervenientes foram já desenvolvidas no concelho de Sintra, com vista à instalação das respectivas comissões de protecção, dando assim cumprimento ao preceituado na lei de protecção.

Acções de informação e articulação entre todas as entidades públicas e particulares intervenientes foram já desenvolvidas no concelho de Sintra, com vista à instalação das respectivas comissões de protecção, dando assim cumprimento ao preceituado na lei de protecção.