

da realização de um concurso público como procedimento prévio à celebração do contrato.

Assim:

Nos termos da alínea g) do artigo 199.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Autorizar, nos termos conjugados da alínea e) do n.º 1 do artigo 17.º, do n.º 1 do artigo 79.º e do n.º 1 do artigo 80.º, todos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, a abertura de procedimento pré-contratual de concurso público relativamente à contratação prevista na presente resolução, para a aquisição de serviços de comunicações no âmbito da Rede Informática da Saúde (RIS).

2 — Delegar, com a faculdade de subdelegar, nos termos do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, no Ministro da Saúde, a competência para a prática de todos os actos no âmbito do procedimento previsto no número anterior, com excepção do acto de adjudicação e do disposto nos números seguintes.

3 — Aprovar o programa de concurso e o caderno de encargos, aos quais os concorrentes terão acesso nos termos definidos no correspondente anúncio do concurso, a publicar em conformidade com o disposto nos artigos 87.º e 88.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

4 — Determinar, em conformidade com o disposto no n.º 1 do artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, que o júri do concurso será constituído pelos seguintes membros:

- a) Engenheiro Paulo Pinto, que preside;
- b) Engenheiro João Paulo Figueiredo, vogal, que substitui o presidente nas suas faltas ou impedimentos;
- c) Dr. José Cruz, vogal;
- d) Engenheiro Luís Salavisa, vogal suplente;
- e) Engenheiro Paulo Machado, vogal suplente.

5 — Delegar no júri do concurso a competência para a realização da audiência prévia dos concorrentes, ao abrigo do n.º 3 do artigo 108.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

Presidência do Conselho de Ministros, 18 de Maio de 2006. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 523/2006

de 8 de Junho

O crescente aumento da documentação arquivada na Direcção-Geral das Autarquias Locais tem criado graves dificuldades na gestão dos seus espaços de arquivo.

Justifica-se, assim, a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão daqueles espaços, sendo premente a existência de um regulamento arquivístico que defina de forma inequívoca os prazos de conservação e o destino final dos documentos.

Pretende-se, assim, criar um património arquivístico constituído por documentos de elevada utilidade, expurgando-se aqueles que não satisfaçam quaisquer interes-

ses administrativos, probatórios, informativos ou de investigação.

Nestes termos e 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, pelo Ministro de Estado e da Administração Interna e pela Ministra da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral das Autarquias Locais relativo à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria.

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

Em 27 de Abril de 2006.

Pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, *Eduardo Arménio do Nascimento Cabrita*, Secretário de Estado Adjunto e da Administração Local. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Direcção-Geral das Autarquias Locais, adiante designada por DGAL.

Artigo 2.º

Avaliação

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

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

3 — Os prazos de conservação são os que figuram na tabela de selecção que constitui o 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 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 da DGAL.

Artigo 3.º

Seleção

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

Artigo 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 número anterior, deve a DGAL obter o parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 5.º**Remessas para o 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 DGAL vier a determinar.

Artigo 6.º**Remessas para arquivo definitivo**

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

3 — A documentação remetida para arquivo definitivo deve ser acompanhada dos respectivos instrumentos de recuperação de informação ou outros elementos úteis de referência.

Artigo 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 são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

Artigo 8.º**Eliminação**

1 — A eliminação dos documentos cuja conservação permanente não se justifique, por não lhes ser reconhecido valor arquivístico, deve ser efectuada imediatamente após o decurso dos 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, por forma a garantir a impossibilidade de reconstituição da informação.

Artigo 9.º**Formalidades de 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.

2 — O modelo de auto de eliminação consta do anexo III do presente Regulamento.

Artigo 10.º**Substituição do suporte**

1 — O IAN/TT autoriza, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, que a substituição dos documentos originais por cópias em microfilme possa ser extensiva a todas as séries de conservação permanente que figuram na tabela do anexo I sempre que a DGAL a considerar económica e funcionalmente justificada.

2 — Compete ao IAN/TT a definição dos pressupostos técnicos relativos à substituição do suporte enunciado no número anterior, em particular no que se refere à documentação de conservação permanente, por forma a garantir a preservação, segurança, autenticidade, legalidade, durabilidade e consulta das cópias produzidas, de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization (ISO).

3 — Dos filmes são feitos uma matriz (negativa em sais de prata — 1.ª geração), dois duplicados da matriz (positivos em sais de prata — 2.ª geração) e um duplicado de consulta. A matriz tem valor de original, e os duplicados, em sais de prata, têm valor respectivamente de segurança da matriz e de trabalho.

4 — Os filmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirão os respectivos termos de abertura e encerramento, autenticados pela assinatura do responsável pela DGAL, sob selo branco ou de perfuração.

5 — No caso de recurso à prestação de serviços para microfilmagem dos documentos, a administração da entidade prestadora do serviço assinará, igualmente, os termos de abertura e encerramento mencionados no número anterior.

6 — Dos termos de abertura e encerramento constarão, ainda, a descrição dos documentos reproduzidos bem como toda a informação técnica necessária ao controlo de qualidade.

7 — Deverão ser elaborados um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

8 — O IAN/TT reserva-se o direito de realizar, por amostragem, testes aos filmes executados.

9 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm força probatória do original, nos termos do

disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DGAL pautar-se-á por critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT, na defesa do património arquivístico, proceder à inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
1	Direcção	Ordens de serviço	(a)	—	CP
2		Despachos	(a)	—	CP
3		Convocatórias de reuniões	1	2	E
4		Leis orgânicas	(a)	—	(¹) E
5		Organogramas	(a)	—	CP
6		Regulamentos internos	(a)	—	CP
7		Conferências	1	—	(²) CPP
8		Pedidos de audiência de reuniões	1	—	E
9		Relatórios de auditorias e inspecções	2	—	CP
10		Grupos de trabalho e participações institucionais	2	—	(²) CPP
11	Modernização e dinamização autárquica.	Estudos relativos à elaboração de diplomas legais e normativos.	2	2	CP
12		Projectos de legislação autárquica	2	2	(³) CPP
13		Processos de cooperação com entidades externas	2	2	CP
14		Estudos e informações técnicas	2	2	CP
15		Brochuras e panfletos	2	—	CP
16		Processos de heráldica	—	—	CP
17		Edição de publicações	5	5	(⁴)(⁵) CPP
18		Concurso de boas práticas de modernização autárquica	2	2	(²)(⁶) CPP
19		Bases de dados das comunidades intermunicipais de direito público e das áreas metropolitanas.	3	2	CP
20		Participação em grupos de trabalho	2	—	(²) CPP
21	Finanças autárquicas	Projectos de diploma	2	2	(³) CPP
22		Participação em grupos de trabalho	2	—	(²) CPP
23		Processo de apoio técnico às autarquias e administração central:			
23.1		Estudos e informações técnicas	2	2	CP
23.2		Copiador de informações técnicas e de officios	4	4	CP
24		Relatórios sobre a situação económica e financeira das autarquias locais:			
24.1		Documentos previsionais e finais das autarquias locais	2	—	E
24.2		Recolha e tratamento de dados dos orçamentos e contas da administração local autárquica.	2	2	(⁷) CPP
25		Processo de aplicação de normas e critérios de repartição das participações financeiras da administração local.	2	2	(⁷) CPP
26		Processo de transferências para as autarquias locais	2	2	(⁷) CPP
27		Processos de aplicação e acompanhamento das normas contabilísticas económico-financeiras:			
27.1		Relatórios, informações e estudos	2	2	(⁷) CP
27.2		Rateio anual das amortizações	2	2	CP

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
28		Financiamento pela utilização de linhas de crédito bonificado:			
28.1		Contratos de reequilíbrio financeiro	10	10	CP
29		Manuais de procedimentos	(a)	—	CP
30		Assuntos comunitários, cooperação e relações internacionais:			
30.1		Directivas e recomendações comunitárias	(a)	—	CP
30.2		Questionários, relatórios e manuais sobre questões analisadas no âmbito do Conselho da Europa.	3	2	(7) CP
31	Cooperação técnica e financeira	Protocolos de modernização administrativa e contratos-programa/acordos:			
31.1		Propostas de selecção	(b)	3	(7) CP
31.2		Contratos	(b)	3	E
31.3		Mapas de despesas	(b)	3	(7) CP
31.4		Alterações aos contratos	(b)	3	E
32		Processos de financiamento de edifícios sede de juntas de freguesias.	(b)1	—	CP
33		Pareceres das CCDR sobre candidaturas a contratos-programa.	—	—	(8) CP
33.1		Estudos e informações técnicas	2	2	CP
34	Acompanhamento e avaliação	Programa de equipamentos urbanos de utilização colectiva:			
34.1		Projectos	(c)1	2	(7) CP
34.2		Despachos	(a)	—	CP
34.3		Relatórios	3	2	(7) CP
35	Serviços jurídicos	Assessoria jurídica:			
35.1		Informações técnicas e seus copiadores	2	2	CP
35.2		Processos de análise de projectos de diploma	4	4	E
35.3		Processos de expropriação	(d)	4	CP
35.4		Processos de descrição de conteúdos funcionais do pessoal autárquico.	(b)	2	E
35.5		Reencaminhamento de solicitações	2	—	E
35.6		Actas e soluções interpretativas das reuniões de coordenação jurídica.	2	—	CP
35.7		Participação em grupos de trabalho	2	4	(2) CPP
35.8		Reuniões CITE	2	—	(2) CPP
36	Administração geral	Administração do pessoal:			
36.1		Processos individuais	(e)	—	CP
36.2		Balanço social	3	—	CP
36.3		Actas do Conselho de Coordenação da Avaliação	1	2	CP
36.4		Mapas e planos de férias	2	1	E
36.5		Registos de assiduidade	3	—	E
36.6		Listas de antiguidade	1	2	CP
36.7		Documentos relativos a pedidos de declarações, férias, faltas e licenças.	1	1	E
36.8		Processos de concurso	(f) 1	—	(9) CPP
36.9		Pedidos de emprego	1	—	E
36.10		Processamento de vencimentos, abonos e prestações sociais e complementares.	3	—	CP
36.11		Abonos e ajudas de custo	3	7	E
36.12		Correspondência com a ADSE, a CGA, serviços sociais e entidades similares.	3	2	E
36.13		Propostas de horas extraordinárias	3	7	E
37		Recursos financeiros, contabilidade e tesouraria:			
37.1		Processos de orçamento	1	—	CP
37.2		Conta de gerência	3	—	CP
37.3		Relatórios de análise financeira	3	—	CP
37.4		Balancetes de execução	3	—	CP
37.5		Extractos bancários	3	7	E
37.6		Documentos de despesa	3	7	E
37.7		Documentos de receita	3	7	E
37.8		Fundo de maneo	3	7	E
37.9		Processos de transferência financeira para as autarquias locais.	3	7	CP

Número de referência	Área orgânico-funcional	Série/subsérie	Prazos de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
38		Recursos patrimoniais/gestão de bens móveis:			
38.1		Mapas de inventário	(g)	—	CP
38.2		Autos de abate	2	3	(10) E
38.3		Contratos de manutenção e assistência técnica de equipamentos.	(h) 1	9	E
39		Gestão de bens imóveis:			
39.1		Protocolo de cedência de instalações	(a)	—	CP
40		Gestão da frota automóvel:			
40.1		Processos de viaturas	(i) 1	—	E
40.2		Processos de manutenção de viaturas	(i) 1	—	E
40.3		Folhas mensais de movimento de viaturas	1	—	E
41		Aquisição de bens e serviços:			
41.1		Processos de aquisição de bens e serviços	3	7	E
41.2		Requisições de material	1	2	E
41.3		Ficheiros de fornecedores	(g)	—	E
42		Expediente e arquivo:			
42.1		Registo de entrada e saída de correspondência	2	3	(7) CP
42.2		Protocolo de entrega de correspondência	2	3	E
42.3		Ordens de serviço	(a)	—	(11) CP
42.4		Ofícios-circulares	(a)	—	(11) CP
42.5		Livro de reclamações	(j)	—	CP
43	Auditoria interna	Planeamento:			
43.1		Plano de actividades	3	2	(5) CP
43.2		Relatório de actividades	3	2	(5) CP
43.3		Relatórios de acompanhamento da actividade dos serviços	3	2	(5) CP
44		Formação profissional:			
44.1		Oferta de formação	1	—	E
44.2		Plano de formação	3	—	CP
44.3		Processos de formação interna	3	2	(12) CPP
44.4		Processos de formação externa	3	2	(12) CPP
45		Fundo de Solidariedade da União Europeia (FSUE):			
45.1		Processos de candidatura e execução do FSUE	3	3	(7) CP
45.2		Relatório de aplicação do FSUE	3	3	(5) CPP
46	Centro de documentação	Informações técnicas	2	2	CP
47		Pedidos de bibliografia	1	1	E
48		Base de dados de atendimento do público	1	—	(7) CP
49		Ficheiro de empréstimo de publicações	(l) 1	—	E
50		Informações diversas para utilizadores	1	—	E
51		Processo de aquisição de publicações:			
51.1		Compra	1	3	(13) E
51.2		Permuta e oferta	1	3	E
52		Venda de publicações e de fotocópias de documentos DGAL	1	1	(14) E
53		Grupo de trabalho para a gestão documental	(b) 1	—	CP
54		Levantamentos documentais	(m)	—	CP
55		Autos de eliminação de documentos	1	1	CP
56		Relatórios anuais de estatísticas do centro de documentação	1	1	CP
57	Informática	Manuais técnicos	(m)	—	CP
58		Segurança informática	—	—	CP
59		Bases de dados	(m)	—	CP
60		Processo de licenças de <i>software</i>	(a)	—	CP
61		Inventário informático	(g)	—	CP
62		<i>Dossiers</i> temáticos e funcionais	(m)	—	E
63		Documentação a inserir na <i>homepage</i>	(g)	—	E

(a) Enquanto vigorar.

(b) Após a conclusão do processo.

(c) Após a conclusão do projecto.

(d) Até à notificação da publicação da DUP (declaração de utilidade pública).

(e) Condicionado à permanência do funcionário.

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: _____

Datas Extremas:

_ _ _ _ / _ _ _ _

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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 (Mc), Rolos de microfímes (RI)⁽⁸⁾ - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Portaria n.º 524/2006

de 8 de Junho

Considerando a necessidade de adequar o quadro de pessoal do Gabinete de Estudos e de Planeamento de Instalações (GEPI) às necessidades actuais deste organismo e atento o disposto no n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna e de Estado e das Finanças, que o quadro de pessoal do Gabinete de Estudos e de Planeamento de Instalações, aprovado pela Portaria n.º 1249/95, de 19 de Outubro, seja substituído pelo mapa anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Em 11 de Maio de 2006.

Pelo Ministro de Estado e da Administração Interna, *José Manuel Santos de Magalhães*, Secretário de Estado Adjunto e da Administração Interna. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*.

ANEXO

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	Director	(a) 1
			Director de serviços	2
			Chefe de divisão	3
Técnico superior	Engenharia civil	Engenheiro	Assessor principal	
			Assessor	