

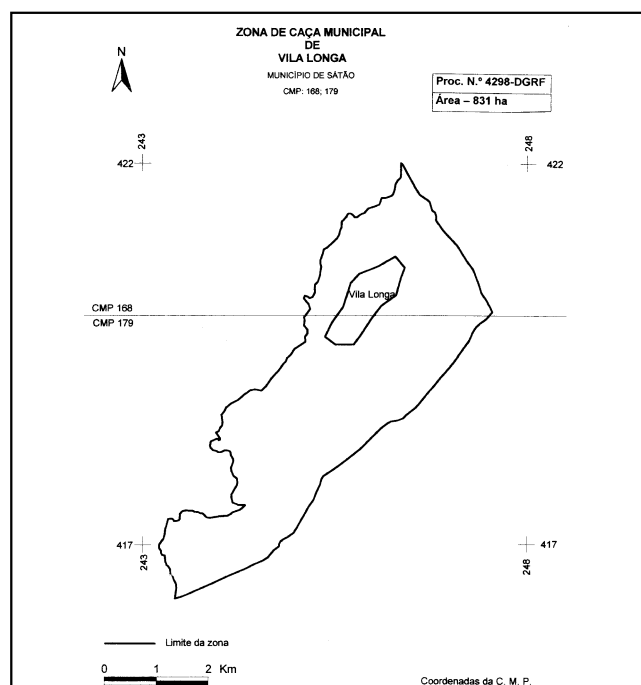
d) 10% aos demais caçadores, conforme é referido na alínea d) do citado artigo 15.º

4.º As regras de funcionamento da zona de caça municipal não constantes desta portaria serão divulgadas pela entidade gestora nos locais do costume e, pelo menos, num jornal de expansão nacional.

5.º As restantes condições de transferência de gestão encontram-se definidas no plano de gestão.

6.º A zona de caça criada pela presente portaria produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural e das Florestas, em 6 de Junho de 2006.



MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES E DA CULTURA

Portaria n.º 628/2006

de 23 de Junho

O arquivo de um organismo é a memória da instituição e um importante instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos.

Desde a sua criação, em 2002, o Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P. (IPTM), tem registado um crescimento exponencial da documentação de arquivo que urge avaliar, seleccionar e preservar, através de um sistema de gestão do património arquivístico que permita a determinação de prazos de conservação, a eliminação dos documentos sem valor arquivístico, assegurando a conservação de documentos com interesse administrativo, histórico, cultural e científico.

Cumprindo assim fixar as regras básicas de funcionamento e coordenação entre os serviços, uniformizando critérios e metodologias de tratamento da documentação no que respeita à avaliação, selecção e conservação dos documentos.

Nestes termos, ao abrigo do artigo 1.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico do Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P., que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

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

Em 18 de Maio de 2006.

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO INSTITUTO PORTUÁRIO E DOS TRANSPORTES MARÍTIMOS, I. P.

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pelo Instituto Portuário e dos Transportes Marítimos, I. P., adiante designado por IPTM.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do IPTM 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 competência do IPTM 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, constante do anexo I da presente portaria, que dela 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 IPTM.

3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo é efectuada pelo IPTM, em conformidade com o estabelecido 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 10 do n.º 10.º deste Regulamento.

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 periodicamente revista, tendo em conta a sua adequação às alterações da produção documental.

3 — A revisão prevista no número anterior carece do parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante pedido devidamente fundamentado.

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 são efectuadas com a periodicidade que o IPTM 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 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 devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de entrega, que servirá de 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 da presente portaria, que dela faz 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 imediatamente após o decurso dos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. A sua eliminação poderá, contudo,

ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do n.º 10.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e 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 expressamente 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 n.º 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 n.º 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação, o qual 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 da presente portaria, que dela faz parte integrante.

10.º

Substituição do suporte

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

2 — A microfilmagem é feita com a observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization) 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. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

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

5 — 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. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos deverá ser elaborada:

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

7 — As matrizes e os duplicados em saís de prata das séries de conservação permanente devem ser acondicionados em materiais adequados e armazenados em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pelas normas ISO, respeitantes a microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento interno tendo em consideração os números acima referidos.

9 — 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.

10 — 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 é possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — 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 comunicabilidade do arquivo do IPTM atende 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 no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	1 — Administração e gestão				
1	Conselho de administração . . . Conselho consultivo	Actas, deliberações e pareceres	5 anos	—	C
2	Conselhos regionais Comissão de fiscalização	Convocatórias e outra correspondência.	5 anos	5 anos	E
	Relações com a tutela				
3		Correspondência institucional	2 anos	8 anos	C
4		Informações e memorandos	2 anos	8 anos	C
	Representação institucional do IPTM.				
5		Representação institucional em comissões, conselhos, agências, etc.	2 anos	3 anos	(¹) C
6		Acordos e protocolos de cooperação	2 anos	8 anos	C
7		Participação em conferências, congressos e outros eventos.	2 anos	3 anos	(²) C
8		Despachos de criação de grupos de trabalho e de nomeação de representantes.	2 anos	3 anos	C
	Serviços do IPTM				

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
9		Comunicações de serviço do CA	5 anos	5 anos	C
10		Informações — por unidade orgânica (cópias).	2 anos	2 anos	(³) E
11		Correspondência recebida — por unidade orgânica (cópias).	2 anos	2 anos	(³) E
12		Correspondência expedida — por unidade orgânica (cópias).	2 anos	2 anos	(⁴) E
13		Convites, participações e outra documentação similar.	2 anos	—	E
	2 — Apoio jurídico				
14		Informações do Gabinete Jurídico (cópias).	5 anos	5 anos	(⁵) E
15		Notas jurídicas	5 anos	5 anos	(⁵) E
16		Ofícios expedidos do Gabinete Jurídico.	5 anos	5 anos	(⁵) E
17		Comunicações de serviço do Gabinete Jurídico.	2 anos	3 anos	(⁵) E
18		Processos judiciais	5 anos (⁶)	5 anos	C
	3 — Qualidade				
19		Procedimentos de trabalho do IPTM, incluindo os do Gabinete da Qualidade.	1 ano	3 anos	C
20		Plano de objectivos	1 ano	3 anos	(⁷) E
21		Acções correctivas e preventivas	1 ano	3 anos	(⁷) E
22		Auditorias internas da qualidade	1 ano	3 anos	(⁷) E
23		Tratamento de não conformidades/ocorrências.	1 ano	3 anos	(⁷) E
24		Actas das reuniões de definição e de acompanhamento dos objectivos da qualidade.	1 ano	3 anos	C
25		Bolsa de auditores	1 ano	3 anos	E
26		Comunicações internas do Gabinete da Qualidade.	2 anos	—	(⁷) E
27		Informações do Gabinete da Qualidade.	2 anos	—	(⁷) E
28		Fichas de funções	2 anos	—	E
29		Aprovação de procedimentos	2 anos	—	(⁸) C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
30		Reclamações	2 anos	—	(⁹) E
31		Indicadores de gestão	2 anos	—	E
32		Certificado de conformidade	1 ano	3 anos	C
	4 — Informática				
33		Registo de seguranças da rede do IPTM.	1 ano	—	E
34		Acessos aos utilizadores da rede do IPTM.	2 anos	—	E
35		Informações do Departamento de Informática	2 anos	8 anos	E
36		Processos por projecto informático ...	1 ano	4 anos	E
	5 — Projecto e gestão de obras portuárias.				
	Planos de ordenamento territorial.				
37		Planos de ordenamento e expansão das áreas portuárias (POE).	2 anos (¹⁰)	8 anos	C
38		Planos de ordenamento da orla costeira (POOC).	2 anos (¹⁰)	8 anos	E
39		Planos das bacias hidrográficas	2 anos (¹⁰)	8 anos	E
40		Planos directores municipais (PDM)	2 anos (¹⁰)	8 anos	E
41		Planos de ordenamento diversos	2 anos (¹⁰)	8 anos	(¹¹) C
	Estudos e projectos				
42		Gestão processual até ao contrato ou adjudicação.	2 anos (¹²)	5 anos	(¹⁵) C
			5 anos (¹³)		
			Recepção definitiva (¹⁴).		
43		Gestão processual até à aprovação final — comissão técnica de acompanhamento.	5 anos (¹³)	5 anos	(¹⁶) C
			Recepção definitiva (¹⁴).		
44		Planos de segurança e saúde na fase de projecto.	5 anos (¹³)	5 anos	C
			Recepção definitiva (¹⁴).		
	Locação e aquisição de bens e de serviços.				
45		Locação e aquisição de bens e serviços para o Instituto.	2 anos (¹²)	5 anos	C
			5 anos (¹⁷)		
46		Locação e aquisição de bens e serviços pelo Instituto para entidades externas.	5 anos	5 anos	C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	Empreitadas				
47		Gestão processual até ao contrato ou adjudicação.	2 anos ⁽¹²⁾ Recepção definitiva ⁽¹⁴⁾ .	5 anos	⁽¹⁸⁾ C
48		Gestão processual até à recepção definitiva — fiscalização.	Recepção definitiva da empreitada.	5 anos	C
49		Planos de segurança e saúde na fase de obra.	Recepção definitiva da empreitada.	5 anos	C
	Levantamentos topo-hidrográficos.				
50		Gestão do funcionamento das brigadas hidrográficas.	3 anos	7 anos	⁽¹⁹⁾ E
51		Levantamentos topo-hidrográficos ...	5 anos	5 anos	⁽²⁰⁾ C
	Sondagens geológicas				
52		Gestão de funcionamento das brigadas geológicas.	3 anos	7 anos	⁽¹⁹⁾ E
53		Relatórios de sondagens	5 anos	5 anos	⁽²⁰⁾ C
	Imersão de produtos no mar				
54		Processos de licenciamento e autorização de imersão de produtos no mar: continente e Regiões Autónomas.	5 anos	5 anos	C
55		<i>Dossier</i> institucional de entidades externas de fiscalização, cooperação, controlo e estatística.	5 anos	5 anos	C
	Procedimentos ambientais a adoptar em áreas portuárias.				
56		Procedimentos ambientais a adoptar em áreas portuárias: continente e Regiões Autónomas.	5 anos	5 anos	C
57		<i>Dossier</i> institucional de entidades externas de fiscalização, cooperação, controlo e estatística.	5 anos	5 anos	C
	Protocolos				
58		Protocolo de colaboração com o Laboratório Nacional de Engenharia Civil.	5 anos ⁽²¹⁾	—	C
59		Acordo sobre a Estação Ondógrafo Direcional de Faro.	5 anos ⁽²¹⁾	—	⁽²²⁾ C
60		Protocolos com câmaras municipais, Instituto Português de Arqueologia e outros.	5 anos ⁽²¹⁾	—	C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
61		Correspondência com entidades do sector marítimo e portuário.	5 anos	5 anos	E
62		Orçamento e financiamento portuário (cópias).	2 anos	—	E
63		Comissões e grupos de trabalho externos.	5 anos	5 anos	C
64		Pareceres sobre projectos legislativos, orientações e planos, projectos e estudos de entidades externas.	2 anos	8 anos	(²³) E
65		Informações diversas sobre projectos e gestão de obras portuárias.	2 anos	8 anos	E
	6 — Navios e embarcações de recreio.				
	Construção, modificação e legalização.				
66		Processos de construção	1 ano	4 anos	C
67		Processos de modificação	1 ano	4 anos	C
68		Processos de legalização	1 ano	4 anos	C
69		Arqueação de navios	1 ano	4 anos	C
70		Processos de aprovação de materiais e equipamentos.	1 ano	4 anos	C
71		Processos de certificação de estações de serviço.	1 ano	4 anos	C
72		Processos de homologação de motores propulsores para uso em embarcações de pesca.	1 ano	4 anos	C
	Certificação				
73		Navegabilidade	1 ano (²⁴)	4 anos	C
74		Certificados de lotação, meios de salvação e outros.	1 ano (²⁴)	4 anos	C
	Licenças de estação				
75		Navios	1 ano (²⁴)	4 anos	C
76		Embarcações de recreio	1 ano (²⁴)	4 anos	C
77		Outras embarcações	1 ano (²⁴)	4 anos	C
	Registo de embarcações				
78		Navios	1 ano (²⁴)	4 anos	C
79		Embarcações de recreio	1 ano (²⁴)	4 anos	C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
80		Navios RINMAR	1 ano ⁽²⁴⁾	4 anos	E
	Informações diversas				
81		Novas construções	2 anos	3 anos	E
82		Navios em serviço	2 anos	3 anos	E
	7 — Inspeção de navios estrangeiros — PSC.				
83		Processos de navios detidos	2 anos	3 anos	⁽²⁵⁾ E
84		Relatórios de navios inspeccionados: não detidos.	2 anos	3 anos	⁽²⁵⁾ E
85		Relatórios de navios inspeccionados: detidos.	2 anos	3 anos	⁽²⁵⁾ E
86		Memorando de Paris: PSC	2 anos	3 anos	C
87		Correspondência com entidades do sector.	2 anos	3 anos	E
	8 — Pessoal do mar				
88		Processo individual do marítimo	75 anos ⁽²⁶⁾	—	C
89		Certificado de lotação mínima de segurança.	1 ano ⁽²⁴⁾	4 anos	⁽²⁷⁾ E
90		Autorizações de embarque/certificados de dispensa.	2 anos	5 anos	⁽²⁸⁾ E
91		Processos de marítimos comunitários.	2 anos	5 anos	E
	Bolsas de estudo				
92		Bolsas de estudo: legislação de enquadramento e normas.	2 anos	8 anos	E
93		Processos de bolseiros	2 anos	8 anos	E
	Subsídios ao embarque de praticantes.				
94		Subsídios ao embarque de praticantes: legislação de enquadramento e normas.	2 anos	8 anos	E
95		Processos de candidatura ao subsídio ao embarque de praticantes (empresas).	2 anos	8 anos	E
96		Credenciação de entidades formadoras.	2 anos ⁽²⁹⁾	8 anos	E

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	STCW — Convenção Internacional sobre Normas de Formação, Certificação e Serviço de Quartos para os Marítimos.				
97		Processos de marítimos estrangeiros: autenticações.	5 anos ⁽³⁰⁾	5 anos	E
98		Processos de exame	2 anos	3 anos	C
	Exames a marítimos nacionais.				
99		Processos de exames de competência e qualificação.	2 anos	8 anos	C
100		Exames de operador radiotelefonista	2 anos	8 anos	⁽³¹⁾ C
	Certificação de não-marítimos e navegadores de recreio.				
101		Certificação de não-marítimos	75 anos ⁽²⁶⁾	—	C
102		Certificação rádio de navegadores de recreio.	1 ano ⁽³²⁾	4 anos	⁽³¹⁾ C
	9 — Náutica de recreio				
	Entidades formadoras de navegadores de recreio.				
103		Credenciação	1 ano ⁽²⁹⁾	9 anos	E
104		Exames	2 anos	8 anos	⁽³¹⁾ C
105		Requerimento de carta de navegadores de recreio (emissão, renovação, segunda via e equiparação).	2 anos	8 anos	⁽³³⁾ E
	10 — Padrões técnicos de segurança.				
	IMO — Organização Marítima Internacional.				
106		Processo de adesão, publicação e transposição das convenções e respectivas emendas, no âmbito da segurança marítima e prevenção da poluição.	2 anos ⁽³⁴⁾	5 anos	⁽³⁵⁾ E
107		Regulamentação das convenções . . .	2 anos ⁽³⁵⁾	5 anos	⁽³⁶⁾ E
108		Pareceres e informações	2 anos	5 anos	E
	Comissão Europeia/UE				
109		Processos de elaboração e transposição de regulamentos comunitários para a ordem jurídica interna.	2 anos ⁽³⁴⁾	5 anos	⁽³⁵⁾ E
110		Directivas comunitárias: acompanhamento, transposição e publicação.	2 anos ⁽³⁴⁾	5 anos	⁽³⁵⁾ E

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	Legislação nacional				
111		Iniciativas legislativas nacionais: segurança marítima e prevenção da poluição.	2 anos ⁽³⁴⁾	5 anos	C
112		Informações sobre segurança marítima e prevenção da poluição.	2 anos	5 anos	E
113		Participação e relatórios de reuniões: IMO/UE.	2 anos	5 anos	(¹) C
	11 — Código ISPS — instalações portuárias.				
114		Código ISPS — oficiais de protecção	2 anos	8 anos	(³⁶) E
115		Planos de segurança das instalações portuárias.	—	—	C
116		Processos de empresas formadoras dos oficiais de protecção.	2 anos	8 anos	(³⁶) E
	12 — Transporte marítimo . . .				
	Processos de inscrição/licenciamento de entidades.				
117		Armador de comércio marítimo	2 anos ⁽³⁷⁾	3 anos	C
118		Armador de tráfego local	2 anos ⁽³⁷⁾	3 anos	C
119		Agente de navegação	2 anos ⁽³⁷⁾	3 anos	C
120		Gestor de navios	2 anos ⁽³⁷⁾	3 anos	C
121		Operador marítimo-turístico	2 anos ⁽³⁷⁾	3 anos	C
	Cabotagem marítima nacional.				
122		Pedidos de autorização para efectuar transporte entre portos nacionais.	2 anos	3 anos	C
123		Pedidos de autorização para os armadores efectuarem transportes regulares.	1 ano ⁽³⁸⁾	3 anos	C
124		Pedidos de autorização para utilização de embarcações de tráfego local «Fora da área de registo».	2 anos	3 anos	C
125		Pedidos de autorização para utilização na área do tráfego local de embarcações não registadas nessa área.	2 anos	3 anos	C
126		Emissão de certificados de seguro — CLC.	2 anos	3 anos	(³⁹) E
127		Mapa diário da posição de navios . . .	2 anos	3 anos	C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	Auxílios de Estado para a marinha de comércio/PID-DAC.				
128		Projecto «Modernização da frota da marinha de comércio nacional».	2 anos	8 anos	C
129		Candidaturas ao projecto «Modernização da frota da marinha de comércio nacional».	2 anos	8 anos	C
130		Projecto «Investimento estruturante na marinha de comércio nacional».	2 anos	8 anos	C
131		Candidaturas ao projecto «Investimento estruturante na marinha de comércio nacional».	2 anos	8 anos	C
	13 — Actividades portuárias				
132		Pareceres sobre projectos legislativos comunitários.	2 anos	3 anos	E
133		Contratos de concessão	2 anos ⁽⁴⁰⁾	3 anos	C
	Supervisão da actividade portuária.				
134		Processos de meios portuários e planos de recepção de resíduos.	2 anos	3 anos	C
135		Processos de certificação de pilotos dos portos do continente.	75 anos ⁽²⁶⁾	—	C
136		Tarifas portuárias	2 anos	3 anos	C
	Operação portuária				
137		Listas de trabalhadores eventuais dos portos.	2 anos	3 anos	E
138		Processos de empresas de trabalho portuário.	2 anos ⁽⁴¹⁾	8 anos	E
139		EPCR — regime de protecção social dos trabalhadores portuários.	2 anos ⁽⁴²⁾	18 anos	E
140		Estudos e projectos: aquisição de serviços.	2 anos	8 anos	E
141		Pareceres sobre projectos legislativos	2 anos	8 anos	E
	14 — Estudos e programação				
142		PIDDAC: preparação e acompanhamento.	3 anos	6 anos	⁽⁴³⁾ C
143		Plano de actividades	3 anos	6 anos	⁽⁴³⁾ C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
144		Plano de actividades trienal	3 anos	6 anos	(43) C
145		Relatório de actividades	3 anos	6 anos	(43) C
	Financiamento comunitário				
146		<i>Dossiers</i> de candidaturas e actas da unidade de gestão e comissão de acompanhamento do POAT.	2 anos (44)	10 anos	E
147		Programação e avaliação do POAT	2 anos (44)	10 anos	(45) C
148		Comissão de acompanhamento do programa MARE.	2 anos (44)	10 anos	(45) C
	Assuntos comunitários				
149		Projecto Safe Sea Net	2 anos (46)	3 anos	(47) C
150		Rede transeuropeia de transportes . . .	2 anos	3 anos	(48) C
	Desenvolvimento do sector marítimo e portuário.				
151		Estudos de desenvolvimento do sector marítimo e portuário.	4 anos	6 anos	(43) C
152		Estatísticas do sector marítimo e portuário.	4 anos	6 anos	C
	15 — Relações internacionais.				
	IMO — Organização Marítima Internacional.				
153		Convenções	3 anos	2 anos	C
154		<i>Dossier</i> do Comité de Ambiente e Protecção do Meio Marinho.	5 anos	5 anos	(48) C
155		<i>Dossier</i> do Comité de Segurança Marítima.	5 anos	5 anos	(48) C
156		<i>Dossier</i> do Comité de Cooperação Técnica.	5 anos	5 anos	(48) C
157		OCDE — Comité de Transportes Marítimos.	3 anos	2 anos	(49) C
158		OMC — transportes marítimos	2 anos	4 anos	(49) C
	Comissão Europeia/UE				
159		Transporte marítimo de curta distância: documentação.	3 anos	2 anos	(50) E
160		Transporte marítimo de curta distância: procedimentos aduaneiros.	5 anos	5 anos	C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
161		Auxílios de Estado	5 anos	5 anos	(⁵¹) E
162		Projecto Galileo	2 anos	3 anos	(⁵¹) E
163		EUROMED — Fórum	2 anos	3 anos	(⁵¹) E
164		CETMO — Barcelona	2 anos	3 anos	(⁵¹) E
165		Reuniões dos Ministros dos Transportes da UE.	2 anos	3 anos	(⁵¹) E
	Auditoria ambiental do Ministério.				
166		Estratégia de desenvolvimento sustentável.	2 anos	3 anos	(⁴⁸) C
167		Protocolo de Kyoto	2 anos	3 anos	(⁴⁸) C
	Cooperação				
168		Cooperação bilateral com os países da UE.	5 anos	5 anos	C
169		Cooperação bilateral com os PLOP	5 anos	5 anos	C
170		Cooperação bilateral com países terceiros.	5 anos	5 anos	C
	16 — Contabilidade patrimonial e orçamental.				
171		Orçamento	2 anos	8 anos	C
172		Movimento de conta	2 anos	8 anos	E
173		Reconciliações bancárias	2 anos	8 anos	E
174		Documentos de receita e despesa: Clientes	2 anos	8 anos	E
		Fornecedores			
175		Contratos	2 anos (⁵²)	8 anos	E
176		Conta de gerência — prestação de contas anual.	2 anos	8 anos	C
177		Inventário: imobilizado	2 anos	8 anos	C
178		Remunerações: lançamentos contabilísticos.	2 anos	8 anos	E
	PIDDAC				
179		Candidaturas aos programas	2 anos	8 anos	C
180		Contratos ao abrigo do PIDDAC ...	2 anos (⁵⁰)	8 anos	C

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
181		Orçamento PIDDAC	2 anos	8 anos	C
182		Projectos	2 anos	8 anos	E
183		Fornecedores	2 anos	8 anos	(⁵²) E
184		Movimento de conta — PIDDAC ...	2 anos	8 anos	E
	Obrigações fiscais				
185		IVA	2 anos	3 anos	E
186		IRS	2 anos	8 anos	E
	17 — Património				
187		Processos de aquisição	2 anos	8 anos	(⁵²) E
188		Processo de gestão de viaturas	1 ano (⁵³)	4 anos	E
189		Processos de concursos: PIDDAC (cópias).	1 ano	4 anos	E
190		Garantias bancárias	1 ano (⁵⁴)	4 anos	E
191		Processos de gestão de imóveis	2 anos	8 anos	E
	18 — Recursos humanos				
192		Recrutamento/admissões	2 anos	3 anos	E
193		Concursos	2 anos (⁵⁵)	3 anos	E
194		Promoções	2 anos	3 anos	E
195		Processos individuais: Funcionários	Enquanto estiver no activo.	—	C
		Prestadores de serviços			
196		Plano de formação/execução	1 ano	4 anos	(⁵⁶) (⁵⁷) E
197		Ajudas de custo	1 ano	9 anos	E
198		Férias	1 ano	4 anos	E
199		Registo de assiduidade/boletins de ausência.	2 anos	—	(⁵⁶) (⁵⁷) E
200		Mapas de antiguidade	2 anos	—	C
201		Acidentes de trabalho: correspondência.	1 ano	9 anos	(⁵⁸) E
202		ADSE: participações	1 ano	5 anos	E
203		OSMOP: correspondência	2 anos	—	E

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
204		Fundo social	1 ano	5 anos	E
205		Vencimentos: mapas	1 ano	9 anos	C
206		Vencimentos: recibos	1 ano	9 anos	E
207		Balanço social	2 anos	3 anos	C
208		Recenseamentos e inquéritos na Administração Pública.	2 anos	3 anos	C
209		SIADAP — processo de avaliação de desempenho.	1 ano	4 anos	(⁵⁶) E
210		Informações, estudos e pareceres jurídicos.	1 ano	4 anos	E
	19 — Relações públicas				
211		Informação institucional: <i>site/intranet</i> /portal do cidadão.	2 anos	3 anos	C
212		Publicidade institucional	3 anos	—	(⁵⁹) C
213		Relacionamento com os órgãos de comunicação social.	2 anos	3 anos	(⁶⁰) C
	Relacionamento com o público.				
214		Registo de atendimento presencial . . .	2 anos	3 anos	(⁶¹) E
215		Mapas estatísticos de atendimento telefónico.	2 anos	3 anos (⁶²)	(⁶¹) E
216		Relacionamento com o público: correspondência.	2 anos	—	E
	Qualidade dos serviços				
217		Opiniões, sugestões e reclamações . . .	2 anos	3 anos	(⁶¹) E
218		Questionários e inquéritos	2 anos	3 anos	(⁶¹) E
219		Relatórios	2 anos	3 anos	(⁶²) C
	Organização de eventos				
220		Processo de organização do Dia Mundial do Mar.	2 anos	3 anos	(⁶³) C
221		Eventos diversos: Nauticampo, etc. . . .	2 anos	3 anos	(⁵⁹) C
	20 — Documentação técnica e legislativa.				
222		Processo de edição de publicações institucionais.	1 ano	2 anos	E

Número de referência	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final
			Fase activa	Fase semiactiva	
	Aquisição de publicações				
223		Aquisição de publicações não periódicas.	1 ano	2 anos	E
224		Assinatura de periódicos	1 ano	2 anos	E
225		Oferta/permuta de publicações	1 ano	—	E
226		Divulgação protocolada de legislação.	1 ano	1 ano	E
	Atendimento de utilizadores				
227		Respostas a pedidos de informação . . .	1 ano	1 ano	E
228		Pedidos de fotocópias	1 ano	1 ano	E
229		Inquéritos aos utilizadores	1 ano	1 ano	E
	21 — Expediente e arquivo . . .				
230		Projectos de gestão documental	1 ano	—	C
231		Autos de entrega	1 ano	—	C
232		Guias de remessa	1 ano	—	C
233		Autos de eliminação	1 ano	—	C
234		Levantamentos documentais	1 ano	—	(64) C
235		Copiador geral de ofícios expedidos	2 anos	2 anos	C
236		Protocolos de distribuição interna . . .	2 anos	—	E
237		Registos de correspondência/CTT	3 anos	—	E
238		Folhas de avença	2 anos	—	E
239		Guias de transporte	2 anos	—	E
240		Mapas de utilização dos serviços de reprografia.	2 anos	4 anos	E

(1) Apenas as actas, relatórios, pareceres e outros documentos síntese.

(2) Apenas os discursos ou comunicações.

(3) Recuperável nos respectivos processos.

(4) A informação é recuperável na série com a referência n.º 235.

(5) Os originais encontram-se nos respectivos processos.

(6) Após o trânsito em julgado.

(7) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 19.

(8) Conservar em anexo aos procedimentos de trabalho, referência n.º 19.

(9) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 219.

(10) Após o termo de caducidade da respectiva eficácia.

(11) Apenas os planos em que o IPTM é a entidade promotora.

(12) Quando não há contrato ou adjudicação.

(13) No caso de não haver lugar a empreitada seguinte.

(14) Até à data da recepção definitiva da empreitada a que deu origem.

(15) Apenas os projectos com contrato ou adjudicação. Eliminar as propostas dos candidatos preteridos, após o trânsito em julgado dos recursos apresentados, e as versões provisórias dos projectos.

(16) Eliminar as versões provisórias dos projectos.

(17) Quando existe contrato ou adjudicação.

(18) Excepto as propostas dos candidatos preteridos, após o trânsito em julgado dos recursos apresentados e os processos que não deram origem a contratos e adjudicação.

(19) Informação síntese recuperável nas séries com as referências n.ºs 176 e 195.

(20) As versões finais.

(21) Após o seu termo.

- (22) Apenas as actas e relatórios técnicos.
 (23) Informação recuperável na série com a referência n.º 3.
 (24) Após abate da embarcação ou venda para o estrangeiro.
 (25) Informação síntese recuperável na série com a referência n.º 86.
 (26) A partir da data de abertura do processo.
 (27) Informação recuperável na série com a referência n.º 74.
 (28) Informação síntese recuperável na série com a referência n.º 145.
 (29) Após o termo da credenciação.
 (30) Após cinco anos sem consulta.
 (31) Apenas as pautas de exame.
 (32) Após emissão.
 (33) A informação é recuperável na aplicação informática Sii.
 (34) Após publicação.
 (35) Informação final no *Diário da República*.
 (36) Informação síntese recuperável na série com a referência n.º 115.
 (37) Após cancelamento da actividade.
 (38) Até termo de validade da autorização.
 (39) O número de certificados emitidos consta do relatório de actividades (série com a referência n.º 145).
 (40) Após atribuição da concessão.
 (41) Após o encerramento da empresa.
 (42) Após remissão da última pensão.
 (43) A versão ou o estudo final.
 (44) Após a vigência do QCA III.
 (45) Os documentos de programação e avaliação.
 (46) As especificações técnicas e os documentos vinculativos actualizados serão mantidos em fase activa definitivamente.
 (47) Os documentos síntese.
 (48) Actas e documentos síntese.
 (49) Conclusões finais.
 (50) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 160.
 (51) A informação síntese relevante é recuperável na série com a referência n.º 258 da Portaria n.º 1469/2004, de 20 de Dezembro, da Direcção-Geral dos Assuntos Comunitários.
 (52) Após o termo de vigência do contrato.
 (53) Após abate ou alienação.
 (54) Após termo da garantia.
 (55) Após o trânsito em julgado dos recursos.
 (56) Informação recuperável nos processos individuais.
 (57) Informação síntese recuperável na série com a referência n.º 207.
 (58) A informação relativa a cada acidente de trabalho encontra-se no processo individual.
 (59) Apenas dois exemplares do material de informação institucional produzido.
 (60) Apenas os textos das entrevistas ou dos artigos.
 (61) Informação síntese recuperável na série com a referência n.º 219.
 (62) Apenas o relatório anual.
 (63) Apenas o programa, mensagens da IMO e da tutela e grafismo associado.
 (64) Até à elaboração de novos levantamentos.

Siglas:

ADSE — assistência na doença aos servidores civis do Estado;
 C — conservação permanente;
 CA — conselho de administração;
 CETMO — Centro de Estudos dos Transportes para o Mediterrâneo Ocidental;
 CLC — Convenção Internacional sobre Responsabilidade Civil pelos Prejuízos Devidos à Poluição por Hidrocarbonetos;
 E — eliminação;
 EPCR — esquema portuário complementar de reformas;
 EUROMED — Euro-Mediterrânea Transição de Economia;
 IRS — imposto sobre o rendimento singular;
 ISPS — Código Internacional para a Protecção dos Navios e das Instalações Portuárias;
 IVA — imposto sobre o valor acrescentado;
 MARE — Programa de Intervenção para o Desenvolvimento das Pescas;
 OCDE — Organização de Cooperação e de Desenvolvimento Económico;
 OMC — Organização Mundial do Comércio;
 OSMOP — Obra Social do Ministério das Obras Públicas;
 PIDDAC — Programa de Investimento e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central;
 PLOP — países de língua oficial portuguesa;
 POAT — Programa Operacional de Acessibilidades e Transportes;
 PSC — Port State Control;
 RINMAR — Registo Internacional de Navios da Madeira;
 Sii — sistema de informação integrado;
 SIADAP — sistema integrado de avaliação do desempenho na Administração Pública;

SOLAS — Safety of Life at Sea;
 UE — União Europeia.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

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.

Guia de Remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de Saída n.º: _____	Remessa de Entrada n.º: _____
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____
Responsável: _____	Responsável: _____

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

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____

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 microfílm (Rl)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.