

CAPÍTULO III

Regime de funcionamento

Artigo 14.º

Funcionamento

A Comissão Nacional e a Comissão Consultiva funcionam junto da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 15.º

Orçamento

A Comissão Nacional dispõe de orçamento próprio, sendo os encargos com o seu funcionamento suportados por conta das dotações a inscrever no orçamento afecto à Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 16.º

Receitas

Constituem receitas da Comissão Nacional:

- a) As dotações transferidas do Orçamento do Estado;
- b) As comparticipações e os subsídios concedidos por quaisquer entidades;
- c) Os donativos, em dinheiro ou em espécie, recebidos de pessoas singulares ou colectivas;
- d) O produto de heranças ou legados;
- e) As quantias que resultem da exploração ou da titularidade de direitos de propriedade intelectual;
- f) O produto da venda de publicações e trabalhos editados;
- g) Quaisquer outras receitas que, por lei, contrato ou qualquer outro título, lhe sejam atribuídas.

Artigo 17.º

Despesas

Constituem despesas da Comissão Nacional as que resultem de encargos decorrentes da prossecução da missão que lhe está cometida.

Artigo 18.º

Contratação pública

As despesas com empreitadas de obras públicas e com a aquisição de bens e serviços necessários à organização e realização das Comemorações do Centenário ficam dispensadas do cumprimento das formalidades legais, até aos limiares comunitários.

Artigo 19.º

Cooperação

Para a prossecução da sua missão, a Comissão Nacional actua em coordenação com os serviços e organismos da administração central e tem a colaboração dos serviços e organismos da administração regional e local.

Artigo 20.º

Apoio logístico e administrativo

O apoio logístico e administrativo indispensável ao bom funcionamento da Comissão Nacional, designadamente

em matéria de instalações, comunicações e equipamento informático, é prestado pela Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros.

Artigo 21.º

Entrada em vigor

O presente decreto-lei entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 3 de Outubro de 2007. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Luís Filipe Marques Amado* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira* — *Alberto Bernardes Costa* — *Maria de Lurdes Reis Rodrigues* — *José Mariano Rebelo Pires Gago* — *Maria Isabel da Silva Pires de Lima* — *Augusto Ernesto Santos Silva*.

Promulgado em 16 de Janeiro de 2008.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 21 de Janeiro de 2008.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA**Portaria n.º 96/2008**

de 29 de Janeiro

O actual Regulamento Arquivístico da Polícia Judiciária, aprovado pela Portaria n.º 1156/95, de 21 de Setembro, carece de uma revisão relativamente aprofundada com vista ao seu aperfeiçoamento e actualização.

O aumento crescente do volume e a diversificação dos documentos recebidos e produzidos pelos vários serviços da Polícia Judiciária exigem que se redefinam regras e metodologias arquivísticas de tratamento técnico dessa documentação e do seu ciclo de vida, no que respeita à sua avaliação, selecção e conservação.

Por outro lado, é necessário que se tomem medidas de gestão tendentes à racionalização e organização dos arquivos e dos seus espaços ou instalações. Há que proceder à inutilização ou eliminação de documentos sem qualquer interesse informativo e com prazos de conservação já prescritos e à preservação, sempre e apenas, dos acervos que representam a memória da instituição e têm valor histórico e científico, que são de conservação permanente.

Assim:

Nos termos da 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 Justiça e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Polícia Judiciária no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro da Justiça, *Alberto Bernardes Costa*, em 16 de Janeiro de 2008. — A Ministra da Cultura, *Maria Isabel da Silva Pires de Lima*, em 7 de Janeiro de 2008.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Polícia Judiciária, adiante designada por PJ.

2 — O presente Regulamento é ainda aplicável ao Instituto Superior de Polícia Judiciária e Ciências Criminais.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da PJ 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 semi-activa.

2 — É da responsabilidade da PJ a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semi-activa.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção que constitui o anexo I deste 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 dossiês encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da PJ.

3.º

Seleção

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

4.º

Tabela de selecção

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

2 — A tabela obedece a uma estruturação orgânico-funcional, com agrupamento de unidades orgânicas em relação às quais se verifica uma identidade ou afinidade de atribuições e competências e da documentação produzida ou recebida.

3 — A documentação que é comum à generalidade dos serviços, nomeadamente a relativa a funções-meio, como são as de recursos humanos e de administração financeira e patrimonial, é inserida e regulamentada, de forma unificada, nos departamentos que, especificamente e a nível central, têm atribuições e competências nas respectivas áreas funcionais.

4 — A documentação relativa ao expediente geral e arquivo, que é comum a diversas unidades orgânicas que dispõem de serviços próprios de secretaria, com recepção e expedição de documentos, integra um grupo autónomo.

5 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, deve a PJ obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a PJ 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 cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

7.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter 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 é feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado é 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 de auto de entrega e de guia de remessa referidos nas alíneas do número anterior são os que constam, respectivamente, do anexo II e do anexo III 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 cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação de documentos referida no número anterior poderá ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

3 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, os serviços 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.

4 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

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

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos envolvidos.

9.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser 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 é feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo de auto de eliminação consta do anexo IV ao presente Regulamento, de que faz parte.

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 com observância das normas técnicas definidas pela International Standard Organization, abreviadamente designada por 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 (negativo de saís de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em saís 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 saís 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 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.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da PJ tendo em consideração os pontos acima referidos.

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.

10 — A substituição de suporte de documentação de conservação permanente só pode ser efectuada mediante parecer favorável da DGARQ, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Junho.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da PJ atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

12.º

Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referências	Sub-área do organismo/função	Série e/ou Sub-Série	Prazo de conservação (em anos)		Destino Final	Observações
			Fine Activa	Fine Susc. Activa		
1.1	DIRECÇÃO 1	Acordos de cooperação institucional	(a)	5	C	(a) Enquadro em vigor
1.2		Actas das reuniões	3	5	C	
1.3		Análise de projectos de diplomas legais	(b)	-	E	(b) Até publicação em Diário da República ou arquivamento
1.4		Circulares (releções de)	(a)	3	E	
1.5		Comissões/Grupos de trabalho	(c)	3	C	(c) Enquadro I&II
1.6		Delegações de competências	(a)	5	CP (1)	(1) Conservar somente os despachos publicados
1.7		Despachos do Director Nacional	(a)	5	C	
1.8		Despachos dos Directores Nacionais-Adjuntos	(a)	5	C	
1.9		Despachos internos	(a)	5	C	
1.10		Despachos ministeriais	(a)	5	C	
1.11		Dossiers de cooperação com entidades nacionais	(c)	10	C	
1.12		Dossiers de cooperação no âmbito da União Europeia	(c)	10	C	
1.13		Entrevistas, conferências de imprensa, discursos, declarações e comunicações	5	-	C	
1.14		Escalas de serviço (pagamento e prevenção)	3	7	E	
1.15		Estatísticas	(c)	-	C	
1.16		Memorandos de cortesia	2	-	C	
1.17		OS/IPS/Regulamentos	(c)	5	C	
1.18	Planos de actividades da Polícia Judiciária e dos serviços	3	-	C (2)	(2) Conservar uma cópia de cada, a título permanente, no Centro de Documentação	
1.19	Processos de colaboração com os PALOP	(c)	-	C		
1.20	Processos de criação de Directores, DCS e Externos	2	-	C		
1.21	Processos de elaboração de projectos de diplomas orgânicos da Polícia Judiciária	(b)	5	C		
1.22	Protocolos	(a)	3	C		
1.23	Registo de competências em tribunal	1	5	E		
1.24	Relatórios anuais da Polícia Judiciária e dos serviços	3	5	C (2)		
1.25	Relatórios de actas de reunião	3	5	E (2)		
1.26	Relatórios de actividades	3	-	C		
1.27	Relatórios de grupos de trabalho permanentes	(c)	-	C (2)		

ANEXO IV

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
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Papel	Microfilme	Magnético	Outro
					0	0	0	0
– metros lineares –								

Unidades de Instalação

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

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Decreto-Lei n.º 18/2008

de 29 de Janeiro

1 — O presente decreto-lei aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP), que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo.

Trata-se do primeiro diploma com um tal duplo objecto no ordenamento jurídico português, assumindo-se, por isso, como um importante marco histórico na evolução do direito administrativo nacional e, em especial, no domínio da actividade contratual da Administração. Para além do objectivo de alinhamento com as mais recentes directivas comunitárias, a cuja transposição aqui se procede, o CCP procede ainda a uma nova sistematização e a uma uniformização de regimes substantivos dos contratos administrativos atomizados até agora.

Em primeiro lugar, o CCP procede à transposição das Directivas n.ºs 2004/17/CE e 2004/18/CE, ambas do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março, alteradas pela Directiva n.º 2005/51/CE, da Comissão, de 7 de Setembro, e rectificadas pela Directiva n.º 2005/75/CE, do

Parlamento Europeu e da Comissão, de 16 de Novembro. A propósito do cumprimento desta obrigação comunitária, o CCP cria um conjunto homogéneo de normas relativas aos procedimentos pré-contratuais públicos, pelo que o seu conteúdo vai além da mera reprodução das regras constantes das referidas directivas. Na verdade, o CCP envolve não só a transposição e concretização dessas regras, na medida em que o legislador comunitário reservou para o legislador nacional, em vários domínios, uma margem de livre decisão (que importa exercer, nuns casos, em sintonia com a melhor tradição portuguesa e, noutros casos, rompendo com práticas do passado que se não justificavam ou careciam de ajustamentos), mas também a regulação de todos os procedimentos que não se encontram abrangidos pelos âmbitos objectivo e subjectivo das directivas, mas que não deixam, por isso, de revestir a natureza de procedimentos pré-contratuais públicos — pelo que devem beneficiar de um tratamento legislativo integrado.

Em segundo lugar, o CCP desenha também uma linha de continuidade relativamente aos principais regimes jurídicos actualmente em vigor (em especial, os Decretos-Leis n.ºs 59/99, de 2 de Março, 197/99, de 8 de Junho, e 223/2001, de 9 de Agosto, que têm constituído a matriz da contratação pública portuguesa nos últimos anos), de forma a garantir segurança e estabilidade jurídica aos operadores económicos. Simultaneamente, o CCP representa um esforço de modernização, visível, aliás, a três níveis