

ANEXO II

Limites das acções e medidas

(a que se refere o artigo 4.º)

Acções e medidas	Limite máximo (percentagem)
Acções de planeamento da produção	60
Acções de melhoria da qualidade dos produtos	40
Acções destinadas a melhorar a comercialização	60
Produção experimental	25
Formação	20
Medidas de prevenção e gestão de crises	33
Outros tipos de acções	15
Despesas comuns às acções e medidas	
Despesas com pessoal qualificado (*)	40

(*) Limite anual de custos reais com pessoal qualificado no programa operacional.

ANEXO III

Montantes máximos de apoio às retiradas de mercado

(a que se refere o n.º 2 do artigo 5.º)

Produto	Apoio máximo (EUR/100 kg)
Tangerina	17
Ameixa	21,26
Brócolos	10,52
Pimento	10
Couves	6,11
Alface	9
Alho-francês	7
Cenoura	4,25
Feijão verde	20
Pepino	6
Cebola	6
Curgete	10
Meloa	7
Beterraba para salada	10,52

MINISTÉRIOS DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES E DA CULTURA

Portaria n.º 1326/2008

de 18 de Novembro

O Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais (GPERI), enquanto serviço de apoio estratégico e operacional ao Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, é, à semelhança de muitos outros organismos da Administração Pública, gerador de um grande volume de documentação, parte da qual demonstra interesse arquivístico que importa assegurar de forma organizada e eficaz.

Com esta finalidade, a presente portaria institui um conjunto de normas que regulam o ciclo de vida da documentação, dotando os serviços de critérios objectivos para a sua avaliação, selecção e preservação, bem como para a eliminação da que não apresente qualquer 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 das Obras Públicas, Transportes e Comunicações e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º

É aprovado o Regulamento Arquivístico do Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais, do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, que consta em anexo à presente portaria e que dela faz parte integrante.

Artigo 2.º

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

O Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Mário Lino Soares Correia*, em 6 de Novembro de 2008. — O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*, em 2 de Outubro de 2008.

ANEXO

(a que se refere o artigo 1.º)

REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO GABINETE DE PLANEAMENTO, ESTRATÉGIA E RELAÇÕES INTERNACIONAIS DO MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES.

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, adiante designado por GPERI.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo do GPERI 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 GPERI 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, anexo 1 do presente Regulamento.

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 à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designada por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do GPERI.

3.º

Seleccção

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

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 n.º 2, deve o GPERI obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

5.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findo o prazo de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização deve, 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 GPERI 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, devem 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 — A remessa dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada 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 referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II do presente Regulamento.

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação

fixados na tabela de selecção. A sua eliminação pode, contudo, 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 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 prejudiquem o bom funcionamento dos serviços.

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

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só pode 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 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada 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 III do presente Regulamento.

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 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. 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 devem 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 devem conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos produzidos devem ser elaboradas:

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 pela ISO para microfílm de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem devem ser definidos em regulamento próprio do GPERI, 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 compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — A DGARQ, 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 GPERI atende 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

(a que se refere o n.º 3 do artigo 2.º)

Tabela de selecção

Gabinete de Planeamento, Estratégia e Relações Internacionais do Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações

Número de referência	Área funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Prazo activo	Prazo semi-activo		
	Organização e funcionamento					
1	Estrutura orgânica e funcional.	Leis orgânicas	Enquanto em vigor.		C	
2		Delegações de competências	Enquanto em vigor.		C	
3		Despachos, comunicações e notas internas	Enquanto em vigor.		C	
4		Regulamentos internos	Enquanto em vigor.		C	
5		Organogramas	Enquanto em vigor.		C	
6		Quadros de pessoal	Enquanto em vigor.		C	
	Actos da direcção					
7	Actos da direcção	Processos de reuniões de direcção	2	3	C	(a)
9		Despachos e nomeações	2	3	C	
10		Outras reuniões	2	3	CP	(a)
	Planeamento					
	Planos, programas e projectos estratégicos					
11	Planos, programas e projectos estratégicos	Sistema de acompanhamento de projectos de investimento	2	8	C	
12		Relatórios de projectos	2	8	C	
13		Listas dos grandes projectos de obras	Enquanto em vigor.		E	
14		Estudos e acções ambientais	2	3	CP	(b)
15		Processo de parcerias público-privadas	2		CP	(b)
16		Programas governamentais — grandes opções do plano	2	8	C	
17		Processos das unidades de acompanhamento	2	3	E	(c)

Número de referência	Área funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Prazo activo	Prazo semi-activo		
	Assessoria técnica					
18		Processos de análise de propostas de projectos de investimentos.	2	3	C	
19		Acompanhamento financeiro de empresas do sector	2	8	C	
20		Acompanhamento do processo de auxílio financeiro às empresas do sector dos transportes e sua análise comparativa.	6	4	C	
	Planeamento das actividades internas					
21		Planeamento de actividades anuais e plurianuais	2	3	CP	(d)
22		Planeamento anual sectorial.	2	3	CP	
23		Planeamento de objectivos das unidades orgânicas.	2	3	CP	
	Estatísticas					
24		Indicadores de evolução do sector de transportes, obras públicas e comunicações.	2	3	E	
25		Estudos do Observatório Transfronteiriço Espanha/Portugal (OTEP).	2	3	CP	
26		Análise de dados de transportes internacionais de mercadorias	2	8	C	
27		Sistema de informação dos transportes	Enquanto a aplicação estiver activa.		C	
28		Sistema <i>pocket book</i>	Enquanto útil		C	
29		Indicadores de conjuntura	2	3	E	(b)
	Actividades de controlo					
	Controlo de actividades internas					
30		Relatórios de actividades	2	3	C	
31		Relatórios sectoriais.	2	3	C	
	Auditorias					
32		Relatórios de auditoria e fiscalização	2	8	C	
33		Processo de execução de auditorias ambientais.	2	3	C	
	Relações institucionais					
	Relações com outros organismos e pessoas colectivas					
34		Correspondência com o gabinete do ministro	2	3	C	
		Correspondência com organismos públicos.	2	3	E	
	Assuntos europeus					
35		Correspondência com outras instituições europeias	2	3	CP	(b)
36		Projectos de cooperação técnica	Enquanto em vigor.		CP	(b)
	Relações internacionais					
37		Protocolos, acordos, convénios, parcerias	Enquanto em vigor.		C	
38		Processos de representações do MOPTC nas comissões interministeriais.	2	3	CP	(b)
39		Projectos de cooperação técnica	Enquanto em vigor.			
40		Organização e participação em congressos, seminários, encontros, cerimónias e recepções oficiais.	2	3	CP	
41		Produção de material de divulgação	2	3	CP	(b)
	Informação e documentação					
	Gestão de conteúdos					
42		Divulgação de informação no sitio <i>web</i>	1	4	E	

Número de referência	Área funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Prazo activo	Prazo semi-activo		
	Gestão de documentos de arquivo					
43		Processo de elaboração de portaria de gestão de documentos	Até à revisão da portaria.		E	(e)
44		Autos de entrega e guias de remessa	1	4	CP	(f)
45		Autos de eliminação	1	4	C	
46		Registos de correspondência	2	3	C	
47		Protocolos de distribuição de correspondência	2	3	E	
48		Copiadores geral de correspondência	2	3	E	(g)
	Gestão de documentos bibliográficos					
49		Registo de entrada de periódicos e não periódicos	Em actualização permanente.		E	
50		Catálogos e boletins bibliográficos	Enquanto em vigor.		C	
	Sistemas e tecnologias de informação					
	Infra-estrutura tecnológica e da informação					
51		Mapas de rede	Enquanto útil		E	
52		Registos de acesso	Enquanto a aplicação estiver activa.		E	
53		Registos de utilizadores e elaboração de <i>newsletter</i>	Em actualização permanente.		E	
54		Mapas estatísticos da base de dados	Enquanto útil		E	
55		Cópias de segurança do sistema	Enquanto útil		C	
56		Pareceres sobre aquisições de material informático	2	3	C	
57		Estudos e projectos informáticos	2	3	CP	(h)
58		Modelo de dados lógico e físico	Enquanto a aplicação estiver activa.		C	(h)
59		Manuais técnicos	Enquanto útil		E	
60		Licenças de <i>software</i>	Enquanto em vigor.		E	
	Recursos humanos					
	Avaliação e desempenho					
61		Processo de avaliação do desempenho (SIADAP)	2	3	C	
62		Processo de reclamação e recurso da avaliação	2	3	C	(i)
63						
64		Formação				
65		Planeamento das acções de formação	1	4	E	
65		Processo de acções de formação externa	1	4	CP	(j)
66		Processos de acções de formação interna	1	4	E	
	Património, instalações e recursos materiais					
	Aprovisionamento					
67		Registo de organismos, empresas e entidades no sistema	Em actualização permanente.		E	

Número de referência	Área funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Prazo activo	Prazo semi-activo		
68	Gestão de bens móveis	Processo de inventário de bens móveis	Em permanente actualização.		E	
69		Processos de aquisições	2	3	C	
70		Seguros	2	3	E	
71		Manutenção/reparação de bens móveis	2	3	E	
	Gestão do parque automóvel					
72		Boletins diários de viaturas	1	1	E	(k)
	Gestão de stock					
73		Requisições internas de material	1	1	E	
	Recursos humanos					
74		Registos de assiduidade/livros de ponto	1	1	E	
	Gestão orçamental					
	Orçamento do Estado					
75		Preparação e elaboração do orçamento PIDDAC	2	8	E	
76		Orçamento PIDDAC	2	8	E	
	Alterações orçamentais e outros actos de gestão orçamental					
77		Alterações orçamentais	1	9	E	
78		Pedidos de autorização de pagamentos (PAP)	1	2	E	
79		Pedidos de libertação de créditos (PLC)	1	9	E	
80		Mapas dos ficheiros recebidos e enviados (SIC)	2	8	E	
81		Guias de reposição	2	3	E	
82		Guias de receita	2	3	E	(l)
83		Receitas próprias	2	8	E	
84		Fundo de maneo	2	8	E	
85		Controlo do movimento bancário	2	8	E	
86		Registos contabilísticos	2	8	E	(l)
	Acompanhamento e controlo da execução orçamental					
87		Relatórios de acompanhamento da execução do OE	2	8	C	
88		Balancetes	2	8	E	(l)
89		Correspondência com organismos públicos	2	3	E	
90		Mapas de controlo da execução dos orçamentos	1	9	E	
91		Conta de gerência	1	9	C	
	Instruções para a gestão orçamental					
92		Normas e instruções	1	9	C	
93		Circulares da DGO	1	9	C	

(a) Conservar actas ou resumos das reuniões.

(b) Conservar os relatórios finais.

(c) Recupera-se a informação original na estrutura de apoio da IOT.

(d) Conservar a versão final.

(e) Eliminar após a publicação da nova portaria.

(f) Conservar o auto de entrega e eliminar as guias de remessa após elaboração do inventário.

(g) Eliminar-se a informação se for recuperável nos respectivos processos.

(h) Conservar no caso de se reportarem a sistemas que contenham informação cujo destino final seja a conservação permanente.

(i) Informação nos processos individuais dos funcionários.

(j) Conservar lista de formandos e *dossiers* pedagógicos.

(k) Informação recuperada na base de dados.

(l) Informação recuperável na série conta de gerência.

ANEXO II

ANEXO III

(a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do Regulamento de Conservação Arquivística)

(a que se refere o n.º 2 do artigo 9.º)

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.

Entidade Destina

Remessa de E

Res

Tabela de Selecção – Ref*:

Datas Extremas:/...../.....

Tipos de Instalação			Suporte Documental		
Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Título	Datas Extremas	Cota	
		Original	Actual
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		
/...../.....		

..... de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de tentos a seguir identificados:

Tabela de Selecção – Ref*:

Datas Extremas:/...../.....

Tipos de Instalação			Suporte Documental		
Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

		Datas Extr
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....
	/...../.....

O F

dia da documentação - arquivo.

raceração, incineração.

ixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfimes (Rl) metros lineares.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 1327/2008

de 18 de Novembro

Tendo em vista a promoção e a concretização de projectos e acções que correspondam a efectivos ganhos em saúde, no quadro de uma adequada afectação dos recursos do sector público, o Decreto-Lei n.º 186/2006, de 12 de Setembro, veio consagrar um novo regime de atribuição de apoios financeiros pelos serviços e organismos do Ministério da Saúde, estabelecendo regras que visam promover a igualdade de oportunidades, a equidade e a transparência na escolha, avaliação e acompanhamento dos projectos e acções executados, na área da saúde, por entidades privadas com recurso a financiamento do Estado.

Nos termos do referido diploma, compete à Administração Regional de Saúde do Algarve, I. P., promover programas de apoio financeiro a projectos e acções a desenvolver na região de saúde do Algarve por pessoas colectivas privadas sem fins lucrativos, designadamente