

Estrangeiros do Reino dos Países Baixos notificou ter a Austrália modificado a sua autoridade, em conformidade com o artigo 45.º, à Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Rapto Internacional de Crianças, adoptada na Haia, em 25 de Outubro de 1980.

**Autoridade**

Austrália, 23 de Abril de 2010.

**Autoridade central**

(modificação)

(tradução)

Para o Estado de Nova Gales do Sul:

Department of Community Services, Legal Branch, Locked Bag 4028, Ashfield NSW 2131; contacto: Sr.ª Jeevani Korathota; tel.: + 61(2)9716 2307; fax: + 61(2)97985486; e-mail: facs.internet@facs.gov.au.

A República Portuguesa é Parte na Convenção, a qual foi aprovada pelo Decreto n.º 33/83, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 108, de 11 de Maio de 1983.

O instrumento de ratificação foi depositado em 29 de Setembro de 1983, conforme o Aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 254, de 4 de Novembro de 1983.

A Convenção entrou em vigor para a República Portuguesa em 1 de Dezembro de 1983, conforme o Aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 126, de 31 de Maio de 1984.

A autoridade central é a Direcção-Geral de Reinserção Social do Ministério da Justiça, de acordo com o Aviso n.º 287/95, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-A, n.º 230, de 4 de Outubro de 1995.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 17 de Novembro de 2010. — O Director, *Miguel de Serpa Soares*.

**Aviso n.º 343/2010**

Por ordem superior se torna público que, por notificação de 21 de Maio de 2010, o Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos notificou ter o Reino Unido modificado a sua autoridade em conformidade com o artigo 45.º, à Convenção sobre os Aspectos Cíveis do Rapto Internacional de Crianças, adoptada na Haia em 25 de Outubro de 1980.

**Autoridade**

Reino Unido, 22 de Abril de 2010.

**Autoridade central**

(modificação)

(tradução)

iii) Para a Escócia:

Governo Escocês, UE & Ramo do Direito Internacional, 2W St. Andrew's House, Edinburgh EH 1 3DG, Escócia, Reino Unido; telefone: + 44(131)2444827; fax: + 44(131)2444848.

Pessoa a contactar:

Martin McPheely; telefone + 44(131)2444827; e-mail: martin.mcpheely@scotland.gsi.gov.uk.

A República Portuguesa é Parte na Convenção, a qual foi aprovada pelo Decreto n.º 33/83, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 108, de 11 de Maio de 1983.

O instrumento de ratificação foi depositado em 29 de Setembro de 1983, conforme o Aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 254, de 4 de Novembro de 1983.

A Convenção entrou em vigor para a República Portuguesa em 1 de Dezembro de 1983, conforme o Aviso publicado no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 126, de 31 de Maio de 1984.

A autoridade central é a Direcção-Geral de Reinserção Social do Ministério da Justiça, de acordo com o Aviso n.º 287/95, publicado no *Diário da República*, 1.ª série-A, n.º 230, de 4 de Outubro de 1995.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 17 de Novembro de 2010. — O Director, *Miguel de Serpa Soares*.

**Aviso n.º 344/2010**

Por ordem superior se torna público que, por notificação de 20 de Julho de 2010, o Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos comunicou a adesão da República das Filipinas, em 14 de Julho de 2010, à Convenção para a Resolução Pacífica de Conflitos Internacionais, adoptada na Haia em 18 de Outubro de 1907.

**Adesão**

Filipinas, 14 de Julho de 2010.

(tradução)

Em conformidade com o n.º 2 do artigo 93.º, a República das Filipinas depositou o seu instrumento de adesão à Convenção supramencionada junto do Ministério dos Negócios Estrangeiros do Reino dos Países Baixos em 14 de Julho de 2010.

Nos termos do artigo 95.º, a Convenção entrará em vigor para a República das Filipinas em 12 de Setembro de 2010.

A República Portuguesa é Parte na mesma Convenção, a qual foi aprovada por Decreto do Governo de 24 de Fevereiro de 1911, publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 49, de 2 de Março de 1911.

O instrumento de ratificação foi depositado em 13 de Abril de 1911, conforme o Aviso publicado no *Diário do Governo*, 1.ª série, n.º 104, de 5 de Maio de 1911.

Departamento de Assuntos Jurídicos, 17 de Novembro de 2010. — O Director, *Miguel de Serpa Soares*.

**MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA**

**Portaria n.º 1197/2010**

**de 26 de Novembro**

O crescente aumento da documentação arquivada na Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse.

A possibilidade de proceder à eliminação de conjuntos documentais sem interesse representa inúmeras vantagens,

quer em termos de racionalização dos procedimentos de gestão documental e de gestão de espaços quer em termos de eficácia e de rentabilização de meios.

Neste contexto, a presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção, determinação dos prazos de conservação administrativa e a eliminação dos documentos produzidos pela Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

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, pelos Ministros da Justiça e da Cultura, o seguinte:

#### Artigo 1.º

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça, que se publica em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

#### Artigo 2.º

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

O Ministro da Justiça, *Alberto de Sousa Martins*, em 12 de Novembro de 2010. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*, em 16 de Novembro de 2010.

### REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA INSPECÇÃO-GERAL DOS SERVIÇOS DE JUSTIÇA

#### 1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Inspeção-Geral dos Serviços de Justiça adiante designada por IGSJ.

#### 2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da IGSJ tem por objectivo a determinação do seu valor arquivístico, com vista à fixação do seu destino final: a conservação permanente ou eliminação.

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

#### 3.º

##### Prazos de conservação administrativa

1 — Por prazo de conservação administrativa entende-se o período sob o qual os documentos ficam sob responsabilidade da IGSJ.

2 — Cabe à IGSJ a atribuição dos prazos de conservação administrativa dos documentos.

3 — Os referidos prazos de conservação administrativa são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de *dossiers*.

4 — Para efeitos do disposto no número anterior, exceptuam-se os documentos dispositivos, nomeada-

mente as leis, despachos e regulamentos, cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

#### 4.º

##### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, que constitui o anexo I da presente portaria, fixa os prazos de conservação administrativa e consigna de forma sintetizada as disposições relativas ao destino final dos documentos de arquivo da IGSJ.

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 nos n.ºs 1 e 2, deve a IGSJ obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada e expressa nas folhas de recolha de dados, adiante designadas FRD, remetidas em formato electrónico.

#### 5.º

##### Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Deve ser sempre conservado o exemplar principal da série, excepto se vier expressa indicação contrária na tabela de selecção.

3 — 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 3 do artigo 10.º

#### 6.º

##### Remessa de documentos

1 — As remessas dos documentos para o serviço de arquivo intermédio, da entidade ou em sistema de externalização, devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a IGSJ vier a determinar, expressa no manual de arquivo.

2 — Os documentos e ou a informação contida em suporte de substituição cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem ser remetidos para o serviço de arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação administrativa.

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

4 — Nas remessas devem ser assegurados os pressupostos técnicos de conservação dos documentos das etapas subsequentes.

#### 7.º

##### Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados no artigo anterior 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 documen-

tação 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 serviço de 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.

### 8.º

#### Eliminação de documentos

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 administrativa fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos pode ser feita antes de decorridos os prazos referidos no número anterior, desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com o disposto no artigo 11.º

3 — Sempre que os documentos a eliminar não estejam mencionados na tabela de selecção é necessária autorização expressa da DGARQ.

4 — 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 de documentos 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 será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido à DGARQ.

2 — O modelo do auto de eliminação é o constante do anexo III da presente portaria.

### 10.º

#### Substituição do suporte

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

2 — A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade da IGSJ devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

3 — 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 pos-

sível mediante autorização expressa da DGARQ, a quem compete a definição dos seus pressupostos técnicos.

### 11.º

#### Microfilme para substituição do suporte

1 — A microfilmagem é feita na 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.

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

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

4 — De todos os rolos produzidos deve 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.

5 — Os procedimentos da microfilmagem, conservação e consulta dos microfilmes devem ser definidos em regulamento próprio da IGSJ.

6 — A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

7 — 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.

### 12.º

#### Documentação electrónica

1 — Os documentos gerados em meio electrónico aos quais for reconhecido valor arquivístico definido na tabela de selecção são conservados nesse meio desde que seja expressa e inequivocamente assegurada a sua preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

2 — No cumprimento do disposto no número anterior, deve a IGSJ obter, mediante um plano de preservação digital elaborado de acordo com as recomendações para a gestão de arquivos electrónicos da DGARQ, o parecer favorável desta Direcção-Geral.

### 13.º

#### Acessibilidade e comunicabilidade

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

### 14.º

#### Auditoria

Compete à DGARQ auditar a execução do disposto na presente portaria.

## ANEXO I

Tabela de selecção

Classe e subclasse	Número de referência	Título da Série e Subsérie	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> Estrutura orgânica e funcional	1	Processo de leis orgânicas e diplomas complementares	1	C	
	2	Despachos	3	C	Conservar uma colecção no serviço emissor
	3	Delegações de competências	1	C	
	4	Ordens de serviço	3	C	Conservar uma colecção no serviço emissor
	5	Circulares	3	C	Conservar uma colecção no serviço emissor
	6	Notas de serviço internas	3	E	
<b>Actos de Direcção</b>	7	Regulamentos Internos	1	C	Conservar uma colecção no serviço emissor
	8	Actas de reuniões	3	C	
	9	Processos de reuniões	3	E	
<b>PLANEAMENTO</b> Planos, Programas e Projectos	10	Projectos internos	2	CP	Conservar actas e relatório final de cada projecto
	11	Candidaturas a programas governamentais	1	CP	Conservar versão final
<b>Planeamento de actividades</b>	12	Planos anuais de actividades	2	C	
	13	Processo de definição de objectivos das unidades orgânicas	2	C	
<b>Controlo Interno de Actividades</b>	14	Relatórios anuais de actividades	2	C	
	15	Relatórios indicadores de gestão	3	C	
<b>Planeamento de Recursos Humanos</b>	16	Balanço social	2	C	
<b>CONSULTADORIA E ASSESSORIA TÉCNICA</b> Assessoria Jurídica	17	Informações e pareceres	3	C	
	18	Estudos	3	C	
	19	Pareceres sobre reclamações e recursos hierárquicos	2	C	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROLO</b> Inspecções e Auditorias	20	Processos de inspecções	3	C	
	21	Processos de auditorias	3	C	

Classe e subclasse	Número de referência	Título da Série e Subsérie	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Inquéritos, Sindicâncias e Peritagens	22	Processos de inquéritos e/ou sindicâncias	3	CP	Conservar relatório final
Ação Disciplinar	23	Processos disciplinares	1 a)	C	a) Após trânsito em julgado
<b>RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b> Relação Estado/Cidadão	24	Queixas, reclamações e denúncias	5	C	
	25	Queixas, reclamações e denúncias dos estabelecimentos prisionais	5	C	
Relação com outros Organismos e Pessoas Colectivas	26	Acordos	1	C	
	27	Protocolos	1	C	
<b>INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO</b> Gestão de Conteúdos	28	Processos de divulgação de informação na página institucional sítio/web	5	E	
	29	Processos de divulgação de informação na intranet	3	E	
Gestão de Documentação Arquivo	30	Processo de elaboração de portaria de gestão de documentos	1	E	
	31	Autos de entrega e guias de remessa	1b)	E	b) Após elaboração de inventário final
	32	Autos de eliminação	1	C	
	33	Manuais de procedimentos para gestão de arquivos	2	E	
	34	Requisições de documentos de arquivo	2	E	
	35	Copiador de correspondência expedida e recebida	3	E	
	36	Protocolos de correspondência	2	E	
	37	Registo de correspondência entrada (Base de dados)	2	C	
	38	Registo de correspondência saída (Base de dados)	2	C	
<b>SISTEMAS E TECNOLOGIAS DA</b> <b>INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b> Apoio à Gestão do STIC	39	Apoio ao utilizador (help desk)	2	E	
Gestão de Produtos	40	Licenças de <i>software</i>	1c)	E	c) Após a caducidade da licença
Infra-estrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação	41	Cópias de segurança dos sistemas operativos e das bases de dados	2 meses	E	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> Recrutamento e Progressão	42	Processos de concursos internos e externos de pessoal	1	CP	Conservar actas e lista de ordenação final
	43	Processos de contratos individuais de trabalho	1	C	
	44	Diplomas de provimento, termos de posse, aceitação e nomeação	1	C	
	45	Processos de destacamento, requisição, transferência	2	E	
	46	Progressões de escalão	5	E	
	47	Louvores	1	E	

Classe e subclasse	Número de referência	Título da Série e Subsérie	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	48	Processos de reclassificação e reconversão de funcionários	2	E	Informação recuperada na série
	49	Candidaturas espontâneas	2	E	
<b>Avaliação e Desempenho</b>	50	Processos do conselho coordenador de avaliação	5	C	
	51	Processo de avaliação de funcionários	5	C	
	52	Processos de reclamação e recurso da avaliação	2	E	
	53	Dossier de apoio de implementação do SIADAP	2	E	
<b>Processos, Registos e Meios de Identificação</b>	54	Processos individuais de funcionários	d) 10	E	d)Após aposentação
	55	Processos individuais de pessoal contratado	1	C	
	56	Processos individuais de estagiários	1	E	
<b>Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho</b>	57	Listas mensais de assiduidade	2	E	
	58	Mapas anuais de assiduidade	2	E	
	59	Livro de ponto	2	E	
	60	Faltas e licenças	2	E	
	61	Atestados médicos	2	E	
	62	Mapas de férias	2	E	
	63	Lista de antiguidade	3	C	
	64	Pedidos de aposentação	2	E	
<b>Acidentes em serviço</b>	65	Processos de acidentes em serviço	5	CP	Informação recuperável na série processos individuais
<b>Desenvolvimento de carreiras</b>	66	Planeamento de efectivos	2	C	
<b>Relações laborais</b>	67	Relações sindicais	2	C	
<b>Remunerações, abonos e descontos</b>	68	Processo de vencimentos	10	E	
	69	Ajudas de custo	5	E	
	70	Guias de vencimento	10	E	
	71	Descontos: ADSE	10	E	
	72	Descontos: CGA	10	E	
	73	Descontos: IRS	10	E	
	74	Penhoras judiciais	10	C	
	75	Alterações de vencimentos	10	E	
<b>PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS</b>	76	Processos de aquisições de bens e serviços	15	E	
<b>Aprovisionamento</b>	77	Inventários	Em actualização permanente	E	
<b>Gestão de bens móveis</b>	78	Processos de transferência de bens	3	E	

Classe e subclasse	Número de referência	Título da Série e Subsérie	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
	79	Processo de cedência de bens móveis	3	CP	Conservar auto de cedência
	80	Guias de transporte	2	E	
	81	Processo de abate de bens móveis	5	CP	Conservar auto de abate
<b>Gestão de veículos</b>	82	Processos de viaturas	1e)	E	e) Após abate da viatura
	83	Processos de abate de viaturas	3	CP	Conservar auto de abate
<b>Gestão de imóveis</b>	84	Inventários e plantas de instalações	2	C	
	85	Seguros	2	E	
<b>Manutenção e Conservação de imóveis e instalações</b>	86	Processos de reparação/manutenção	3	E	
	87	Processo de obras	5	E	
	88	Requisições de material	2	E	
<b>GESTÃO ORÇAMENTAL Recursos Financeiros</b>	89	Preparação do Orçamento	5	C	
	90	Execução Orçamental	10	E	
	91	Alterações orçamentais	10	E	
	92	Pedidos de autorização de pagamentos (PAP)	10	C	
	93	Pedidos de libertação de créditos (PLC)	10	E	
	94	Mapas e documentos justificativos das despesas efectuadas	10	E	
	95	Extractos bancários	10	E	
	96	Processos de deslocações	10	E	
	97	Constituição, reconstituição, liquidação e gestão dos fundos de manei	10	E	
	98	Conta de gerência	10	C	

