



DIÁRIO DA REPÚBLICA

SUMÁRIO

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios dos Negócios Estrangeiros, das Finanças e da Reforma do Estado e da Administração Pública

Portaria n.º 1179/2000:

Altera o quadro de pessoal do Centro de Informática do Ministério dos Negócios Estrangeiros 7350

Ministérios da Defesa Nacional e da Educação

Portaria n.º 1180/2000:

Altera o anexo à Portaria n.º 999/2000, de 18 de Outubro (fixa o número de vagas para os concursos locais de acesso para a matrícula e inscrição no ano lectivo de 2000-2001 nos cursos das escolas superiores militares) 7350

Ministérios das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 1181/2000:

Fixa as taxas a cobrar pelo Instituto de Promoção Ambiental (IPAMB) pela prestação de diversos serviços, nomeadamente fornecimento de fotocópias da documentação existente no Instituto e venda de publicações 7351

Portaria n.º 1182/2000:

Fixa as taxas a cobrar no âmbito do procedimento de avaliação de impacte ambiental (AIA), designadamente para efeito da promoção da consulta pública 7351

Ministérios do Planeamento e da Cultura

Portaria n.º 1183/2000:

Aprova o Regulamento Arquivístico do Departamento de Prospectiva e Planeamento, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação ... 7351

Ministérios da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente e do Ordenamento do Território

Portaria n.º 1184/2000:

Altera a Portaria n.º 865/2000, de 26 de Setembro (determina que as ajudas previstas no regulamento de aplicação do regime de ajudas às medidas agro-ambientais, aprovado pela Portaria n.º 85/98, de 19 de Fevereiro, podem ser transferidas para os herdeiros dos beneficiários cujo óbito tenha ocorrido em 1999) 7358

Ministério da Cultura

Portaria n.º 1185/2000:

Aprova o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura 7358

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E
MINISTÉRIOS DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS,
DAS FINANÇAS E DA REFORMA DO ESTADO
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Portaria n.º 1179/2000

de 18 de Dezembro

Considerando que o artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, impunha que os serviços e organismos abrangidos por esse diploma adaptassem os respectivos quadros de pessoal ao regime nele previsto;

Considerando que o Instituto de Apoio à Emigração e Comunidades Portuguesas, extinto com a publicação da Lei Orgânica do Ministério dos Negócios Estrangeiros (Decreto-Lei n.º 49/94, de 24 de Fevereiro), detinha dois funcionários, na então carreira de oficial administrativo, possuidores dos requisitos necessários para transitarem para a carreira de programador do quadro de pessoal do Centro de Informática, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro;

Considerando que estes funcionários do ex-IAECP transitaram para a Direcção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas, do Ministério dos Negócios Estrangeiros, para a carreira de oficial administrativo (assistente administrativo na nova nomenclatura conferida pelo Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro), e que, no período de aplicação do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, reuniam plenamente os requisitos necessários, designadamente o parecer da comissão de avaliação, para transitarem para a carreira de programador, torna-se, pois, necessário prever os mecanismos que permitam proceder à regularização da situação jurídico-funcional dos citados funcionários.

Assim:

Ao abrigo do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 23/91, de 11 de Janeiro, e do n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 59/76, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e dos Negócios Estrangeiros, das Finanças e da Reforma do Estado e da Administração Pública, o seguinte:

1.º O quadro de pessoal do Centro de Informática do Ministério dos Negócios Estrangeiros, a que se refere o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 202/88, de 1 de Junho, alterado pela Portaria n.º 1187/91, de 4 de Dezembro, é alterado de acordo com o mapa 1 anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º São abatidos no quadro 1 do pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros dois lugares na categoria de assistente administrativo principal, da carreira de assistente administrativo.

Em 14 de Novembro de 2000.

O Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, *Jaime José Matos da Gama*. — Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pelo Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública, *Alexandre António Cantigas Rosa*, Secretário de Estado da Administração Pública e da Modernização Administrativa.

MAPA ANEXO

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Lugares
Informática . . .	Programador	Programador-adjunto de 1.ª classe e de 2.ª classe.	(a) 2

(a) Dois lugares a extinguir quando vagarem.

**MINISTÉRIOS DA DEFESA NACIONAL
E DA EDUCAÇÃO**

Portaria n.º 1180/2000

de 18 de Dezembro

Reconhecida a necessidade de alterar o número de vagas constantes no anexo à Portaria n.º 999/2000, de 18 de Outubro;

Ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 296-A/98, de 25 de Setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 99/99, de 30 de Março:

Manda o Governo, pelos Ministros da Defesa Nacional e da Educação, o seguinte:

1.º

Alteração

O anexo à Portaria n.º 999/2000, de 18 de Outubro, na parte relativa à Academia da Força Aérea passa a ter a seguinte redacção:

«ANEXO

[. . .]

Academia da Força Aérea

Cursos	Vagas
Ciências Militares Aeronáuticas, especialidade de Administração Aeronáutica	4
Ciências Militares Aeronáuticas, especialidade de Engenheiro de Aeródromos	6
Ciências Militares Aeronáuticas, especialidade de Engenheiro Aeronáutico	5
Ciências Militares Aeronáuticas, especialidade de Engenheiro Electrotécnico	14
Ciências Militares Aeronáuticas, especialidade de Piloto Aviador	28

2.º

Produção de efeitos

A presente portaria produz efeitos à data de entrada em vigor da Portaria n.º 999/2000, de 18 de Outubro.

Em 17 de Novembro de 2000.

O Ministro da Defesa Nacional, *Júlio de Lemos de Castro Caldas*. — Pelo Ministro da Educação, *José Joaquim Dinis Reis*, Secretário de Estado do Ensino Superior.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 1181/2000

de 18 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 194/93, de 24 de Maio, que aprova a orgânica do Instituto de Promoção Ambiental (IPAMB), estabelece que o IPAMB é a entidade encarregada de prosseguir as políticas no domínio da participação pública, formação e informação dos cidadãos e de cooperar com as organizações não governamentais de ambiente.

Tendo em conta que, no âmbito das competências que lhe estão legalmente conferidas, o IPAMB presta diversos serviços, nomeadamente fornecimento de fotocópias da documentação existente no Instituto e venda de publicações;

Ao abrigo do disposto nas alíneas c) e f) do n.º 1 do artigo 12.º do referido decreto-lei:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

1.º O IPAMB cobra os valores a seguir mencionados no âmbito das seguintes actividades:

a) Fotocópias de documentos existentes no Instituto:

i) A preto e branco:

A4 — 17\$50;

A3 — 25\$;

ii) A cores:

A4 — 250\$;

A3 — 300\$;

b) Venda de publicações — os valores de venda constarão de preçário a aprovar pelo presidente do IPAMB;

c) Processos de concurso e cadernos de encargos — os valores a cobrar serão fixados no âmbito do próprio concurso.

2.º As importâncias referidas na alínea a) do n.º 1.º são sujeitas a um desconto de 60% mediante requisição de organização não governamental de ambiente inscrita no registo nacional do IPAMB ou mediante a demonstração da qualidade de estudante.

3.º As importâncias referidas na alínea a) do artigo 1.º, a satisfazer pelos interessados na data da prestação do serviço, são objecto de actualização periódica, através de despacho do presidente do IPAMB, de acordo com o índice de preços ao consumidor.

4.º Os valores a cobrar por conta da aplicação deste diploma estão isentos de IVA, nos termos do n.º 2 do artigo 2.º do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de Dezembro.

5.º As importâncias cobradas constituem receitas próprias do IPAMB, prioritariamente afectas à satisfação dos inerentes encargos.

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

Em 15 de Novembro de 2000.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Ambiente.

Portaria n.º 1182/2000

de 18 de Dezembro

O Decreto-Lei n.º 69/2000, de 3 de Maio, que aprova o regime jurídico da avaliação de impacte ambiental, estabelece, na alínea h) do n.º 2 do artigo 7.º, que compete à autoridade de avaliação de impacte ambiental (AIA) cobrar ao proponente uma taxa devida pelo procedimento de avaliação de impacte ambiental (AIA), determinada em função do valor do projecto a realizar.

Nos termos do n.º 2 do artigo 45.º do referido decreto-lei, o montante das taxas a liquidar pelo proponente é fixado por portaria dos Ministros das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros das Finanças e do Ambiente e do Ordenamento do Território, o seguinte:

1.º A autoridade de AIA cobra as taxas a seguir mencionadas no âmbito do procedimento de AIA, designadamente para efeito da promoção da consulta pública:

a) Projectos com valor de investimento inferior a 1 000 000 de contos — 130 000\$;

b) Projectos com valor de investimento entre 1 000 000 de contos e 10 000 000 de contos — 0,013% do valor do investimento previsto;

c) Projectos com valor de investimento superior a 10 000 000 de contos — 1 300 000\$.

2.º As importâncias atrás referidas devem ser pagas pelo proponente no prazo de 30 dias após notificação pela autoridade de AIA.

3.º As taxas a cobrar por conta da aplicação deste diploma estão isentas de IVA, nos termos do n.º 2 do Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 394-B/84, de 26 de Dezembro.

4.º O produto das taxas é afectado da forma seguinte:

a) 20% para a autoridade de AIA;

b) 80% para o Instituto de Promoção Ambiental.

5.º As importâncias cobradas constituem receitas próprias das entidades referidas no artigo anterior, prioritariamente afectas à satisfação dos inerentes encargos.

6.º É revogada a Portaria n.º 590/97, de 5 de Agosto.

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

15 de Novembro de 2000.

Pelo Ministro das Finanças, *Fernando Manuel dos Santos Vigário Pacheco*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Rui Nobre Gonçalves*, Secretário de Estado do Ambiente.

MINISTÉRIOS DO PLANEAMENTO E DA CULTURA

Portaria n.º 1183/2000

de 18 de Dezembro

O crescente aumento da documentação arquivada no Departamento de Prospectiva e Planeamento justifica a adopção de critérios específicos de conservação per-

manente e de inutilização de documentos, em ordem à adequada gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda da documentação com interesse histórico.

Nestes termos:

Ao abrigo das disposições conjugadas da alínea a) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 Julho, e da alínea c) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo:

Manda o Governo, pelos Ministros do Planeamento e da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico do Departamento de Prospectiva e Planeamento, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

A Ministra do Planeamento, *Elisa Maria da Costa Guimarães Ferreira*, em 12 de Outubro de 2000. — O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Sasportes*, em 14 de Novembro de 2000.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DO DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA E PLANEAMENTO

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pelo Departamento de Prospectiva e Planeamento, adiante designado por DPP.

2.º

Avaliação de documentos

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

2 — É da responsabilidade do DPP 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 I da presente portaria.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta do DPP.

3.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pelo DPP, 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 4 do n.º 10.º

4.º

Tabela de selecção de documentos

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

2 — A tabela de selecção deve ser submetida a revisões periódicas, com intervalos de tempo não inferiores a oito anos, com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve o DPP obter o parecer favorável do IAN/TT 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 administrativa deverá, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

2 — As remessas de documentos para o arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que o DPP vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifiquem 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 referidas nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Serem acompanhadas por um auto de entrega, a título de prova;
- b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II da presente portaria.

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 dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

3 — 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 que fará prova do abate patrimonial;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O formulário consta do anexo III da presente portaria.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita por microfilme, desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo

com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — O suporte filmico a que alude o número anterior não poderá apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduzirá os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constarão obrigatoriamente:

- Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;
- Local e data de execução da transferência;
- Assinaturas e carimbo.

3 — Deverá ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte fílmico produzido.

4 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do n.º 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

5 — 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.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre o disposto na presente portaria.

13.º

Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor após a sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiac-tiva (anos)		
001	01	Funcionamento geral.	Planos de actividades	2	3	C	(1) Após a aposentação do funcionário. (2) Salvaguardando eventuais consultas administrativas.
002	01.01		Relatórios de actividades	2	3	C	
003	01.02		Projectos legislativos	2	8	E	
004	01.03		Despachos e notas internas	2	3	E	
005	01.04		Reuniões de direcção	2	3	C	
006	01.05		Grupos de trabalho: criação e nomeação	2	3	C	
007	01.06		Inquéritos	2	3	E	
008	02	Recursos humanos.	Instruções e normas de pessoal	2	8	E	
009	02.01		Quadro DPP	2	8	E	
010	02.02		Processos individuais de funcionário	(1) 2	(2) 18	C	
	02.03						

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiac-tiva (anos)			
011	02.04	Recursos humanos	Concursos	1	9	E	(3) A informação síntese consta do respectivo processo individual de funcionário.	
012	02.05		Faltas	2	3	E		
013	02.06		Licenças	2	3	E		
014	02.07		Férias	2	3	E		
015	02.08		Antiguidade	2	3	C		
016	02.09		Classificação de serviço	2	3	E		
017	02.10		Reestruturação de carreiras	2	8	E		
018	02.11		Mudança de escalão	2	3	E		
019	02.12		Libertação e reforços	2	3	E		
020	02.13		Levantamento de efectivos	2	3	E		
021	02.14		Balanço social	2	3	C		
022	02.15		ADSE	2	3	E		
023	02.16		Verificações domiciliárias de doença	2	3	E		
024	02.17		Serviços sociais	2	3	E		
025	02.18		Acidentes de serviço (3)	2	3	E		
026	02.19		Processamento de vencimentos	2	3	E		
027	02.20		SRH: sistema de gestão de recursos humanos.	2	3	E		
	03		Recursos financeiros e materiais.	Contabilidade:				
	03.01			Instruções e normas de contabilidade.	2	8		E
028	03.01.01			Conta de gerência	2	8		C
029	03.01.02			Autorizações de pagamento . . .	2	8		C
030	03.01.03			Orçamento de funcionamento	2	8		C
031	03.01.04			Conta Geral do Estado: PIDDAC	2	8		C
032	03.01.05			Livros contabilísticos	2	8		C
033	03.01.06			Remunerações/vencimentos . . .	2	8		C
034	03.01.07	SIC: sistema de informação contabilístico: PLC.		2	3	E		
035	03.01.08	SIC: sistema de informação contabilístico: ficheiro.		2	—	E		
036	03.01.09	Correspondência com as delegações da DGO e SG da tutela.		2	—	E		
037	03.01.10	Economato:						
	03.02	Processos de aquisições		2	8	E		
038	03.02.01	Contratos com fornecedores . . .		2	8	E		
039	03.02.02	Oferta de bens e serviços		2	—	E		
040	03.02.03	Processos de fornecedores		2	3	E		
041	03.02.04	SGP: sistema de gestão patrimonial		2	3	E		
042	03.02.05	Requisições internas de material		2	—	E		
043	03.02.06	Guias de remessa do material recebido.		2	—	E		
044	03.02.07	Equipamentos		2	—	E		
045	03.02.08	Viaturas		2	8	E		
046	03.02.09	Gestão e conservação do edifício/instalações.		2	8	E		
047	03.02.10	Cadastro e inventário		2	8	C		
048	03.02.11	Protocolos/financiamentos		2	8	E		
049	03.02.12	Gestão do arquivo:						
	03.03	Normas internas e impressos . . .	1	4	E			
050	03.03.01	Manual de procedimentos e formulários (4).	1	4	C			
051	03.03.02	Registo geral de entradas/saídas	1	4	C			
052	03.03.03	Estudos	2	3	C			
	04	Informática.	Aplicações informáticas	2	3	E		
053	04.01		Aquisições de informática	2	8	E		
054	04.02		Formação informática	2	3	E		
055	04.03		Apresentações/demonstrações	2	3	E		
056	04.04		Comunicações	2	3	E		
057	04.05		Informação e comunicação.					
058	04.06							
	05							

(4) Os formulários incluem os autos de entrega, as guias de remessa e os autos de eliminação.

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiac-tiva (anos)		
059	05.01	Informação e comunicação.	Oganização de seminários, <i>workshops</i> , conferências, etc.	2	3	(⁵) C (⁶) E	(⁵) Informação não publicada. (⁶) Informação publicada com número DL, ISBN ou ISSN. Conservar um exemplar de cada edição em arquivo definitivo.
	05.02		Biblioteca:				
060	05.02.01		Aquisições de monografias e publicações periódicas.	2	3	E	
061	05.02.02		Pedidos de informação e documentação.	2	—	E	
062	05.02.03		Recepção de publicações	2	—	E	
	05.03		Edições:				
063	05.03.01		Processo de edição (⁶)	2	3	E	
064	05.03.02		Venda de publicações e serviços	2	8	E	
065	05.03.03		Oferta e divulgação de publicações.	2	3	E	
066	05.03.04		Traduções (⁶)	2	3	E	
	06	PIDDAC.					
	06.01		Preparação e elaboração do PIDDAC:				
067	06.01.01		Orientações para os ministérios	2	8	C	
068	06.01.02		Recepção dos contributos dos ministérios.	2	8	C	
069	06.01.03		Quadros/listagens para o MF e AR.	2	8	C	
070	06.01.04		Rectificações da AR	2	8	C	
	06.02		Acompanhamento e execução do PIDDAC:				
071	06.02.01		Cláusulas de reserva	2	8	C	
072	06.02.02		Outros congelamentos	2	8	C	
073	06.02.03		Processos por programa PIDDAC	2	8	E	
074	06.02.04		Mapas semestrais e anuais de execução do PIDDAC.	2	8	C	
	06.03		Tribunal de Contas:				
075	06.03.01		Conta Geral do Estado	2	8	C	
076	06.03.02		Auditorias do Tribunal de Contas.	2	8	C	
	06.04		PIDDAC: outros assuntos:				
077	06.04.01		Enquadramento legal	2	8	E	
078	06.04.02		Outros estudos, pareceres e trabalhos.	2	8	E	
	07	Planos nacionais e outros instrumentos de política económica.					
	07.01		Grandes Opções do Plano (⁶):				
079	07.01.01		GOP: preparação	2	8	E	
080	07.01.02		GOP: contributos	2	8	C	
081	07.01.03		GOP: parecer	2	3	E	
	07.02		Planos de médio prazo (⁶):				
082	07.02.01		Preparação	2	8	E	
083	07.02.02		Contributos	2	8	C	
084	07.02.03		Parecer	2	8	E	
	07.03		PDR (⁶):				
085	07.03.01		PDR: preparação	2	8	E	
086	07.03.02		PDR: contributos	2	8	C	
087	07.03.03		PDR: parecer	2	8	E	
	07.04		QCA (⁶):				
088	07.04.01		Comissão de acompanhamento	2	8	E	
089	07.04.02		Unidades de gestão	2	8	E	
090	07.04.03		QCA: execução	2	8	E	

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiac-tiva (anos)			
091	07.04.04	Planos nacionais e outros instrumentos de política económica.	QCA: avaliação	2	8	E		
092	07.04.05		QCA: adicionalidade	2	8	E		
093	07.04.06		Fundo de coesão	2	8	E		
094	07.99	Macroeconomia e planeamento.	Outros planos e programas nacionais ⁽⁶⁾ .	2	8	E		
	08							
095	08.01		Preparação e execução de actividades	2	3	E		
096	08.02		Informação económica	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
097	08.03		Modelos	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
098	08.04		Actividades produtivas	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
099	08.05		Internacionalização	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
100	08.06		Desenvolvimento e organização espacial.	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
101	08.07		Acessibilidades	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
102	08.08		Procura	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
103	08.09		Preços e rendimentos	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
104	08.10		Coesão económica e social	2	3	⁽⁵⁾ C		
					⁽⁶⁾ E			
105	08.11	Finanças públicas	2	3	⁽⁵⁾ C			
					⁽⁶⁾ E			
106	08.12	Ambiente	2	3	⁽⁵⁾ C			
					⁽⁶⁾ E			
107	08.13	Ciência e tecnologia	2	3	⁽⁵⁾ C			
					⁽⁶⁾ E			
108	08.14	Sociedade da informação	2	3	⁽⁵⁾ C			
					⁽⁶⁾ E			
109	08.99	Outros estudos	2	3	⁽⁵⁾ C			
					⁽⁶⁾ E			
	09	Prospectiva.						
110	09.01		Cenários	2	3	⁽⁵⁾ C		
						⁽⁶⁾ E		
111	09.02		Projectos/estudos de prospectiva com entidades exteriores ao DPP.	2	3	⁽⁵⁾ C		
					⁽⁶⁾ E			
112	09.03	Informação internacional de apoio . . .	2	3	E			
113	09.04	Colaborações pontuais e pareceres	2	3	⁽⁵⁾ C			
					⁽⁶⁾ E			
	10	Relações internacionais do DPP.						
	10.01		Cooperação/assistência técnica:					
114	10.01.01		PALOP	2	3	C		
	10.02		OCDE:					
115	10.02.01		Exame da OCDE à economia portuguesa ⁽⁶⁾ .	2	3	E		
116	10.02.02		Comité de política económica	2	3	C		
117	10.02.03		Grupos de trabalho	2	3	E		
	10.0		CE:					
118	10.03.01		Exame da CE à economia portuguesa.	2	3	C		
119	10.03.02		Comité de política económica da CE.	2	3	C		
120	10.03.03	EDEC: esquema de desenvolvimento do espaço europeu ⁽⁶⁾ .	2	3	E			
121	10.03.04	Grupos de trabalho	2	3	E			
122	10.04	Outros organismos internacionais . . .	2	3	E			
	11	Representação nacional do DPP.						
	11.01		INE/CSE:					
123	11.01.01		Plenário	2	3	E		
124	11.01.02	Secções e grupos de trabalho . . .	2	3	E			

Número de referência	Classificação		Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
	Código de classificação	Subdivisão orgânico-funcional		Fase activa (anos)	Fase semiac-tiva (anos)			
	11.02	Representação nacional do DPP.	Ministério do Trabalho e da Solidariedade:					
125	11.02.01		IEFP — CA	2	3	E		
126	11.02.02		CIME	2	3	E		
127	11.02.03		Grupos de trabalho	2	3	E		
	11.03		Conselho Económico e Social:					
128	11.03.01		Plenário	2	3	E		
129	11.03.02		Comissões e grupos de trabalho	2	3	E		
	11.04		Ministério da Economia:					
130	11.04.01		Observatório da Construção ...	2	3	E		
131	11.05		Guide/Share — Portugal	2	3	E		
132	11.06		INCITE — Associação Portuguesa para o Desenvolvimento da Informação Científica e Técnica.	2	3	E		
133	11.99	Formação, encontros, congressos, etc.	Outros organismos nacionais	2	—	E		
	12							
134	12.01			Divulgação	2	—	E	
135	12.02			Acções de formação, encontros, congressos, etc.: pontuais.	2	3	E	
136	12.03		Intervenções do DPP: formador/conferencista.	2	3	C		

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

AOS ... DIAS DO MÊS DE DE, NO PERANTE²
 E³, DANDO CUMPRIMENTO⁴, PROCEDEU-SE À
⁵ DA DOCUMENTAÇÃO PROVENIENTE DE⁶ CONFORME O
 CONSTANTE NA GUIA DE REMESSA ANEXA QUE RUBRICADA E AUTENTICADA POR ESTES
 REPRESENTANTES, FICA A FAZER PARTE INTEGRANTE DESTA AUTO.
 O IDENTIFICADO CONJUNTO DOCUMENTAL FICARÁ SOB A CUSTÓDIA DE⁷ 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.

..... DE DE

O REPRESENTANTE DE⁸ :⁹
 O REPRESENTANTE DE¹⁰ :¹¹

¹ Designação da entidade destinatária.
² Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
³ Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
⁴ Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
⁵ Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
⁶ Designação da entidade remetente.
⁷ Designação da entidade destinatária.
⁸ Designação da entidade remetente.
⁹ Assinatura do responsável da entidade remetente.
¹⁰ Designação da entidade destinatária.
¹¹ Assinatura do responsável da entidade destinatária.

ANEXO III

GUIA DE REMESSA

ENTIDADE REMETENTE:			ENTIDADE DESTINATÁRIA:		
REMESSA	SAÍDA	Nº	REMESSA	SAÍDA	Nº
DATA			DATA		
RESPONSÁVEL			RESPONSÁVEL		

VOLUME TOTAL DA REMESSA
 Nº E TIPO DE U.I.: _____
 DIMENSÃO _____ M

FUNDO:

SUB-DIVISÕES _____ ORGÂNICO-FUNCIONAIS _____

SÉRIE: _____

SUB-SÉRIE: _____

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO: _____ N.º DE REF.. TABELA _____

SELECÇÃO: _____	SUPORTE: _____
DATAS EXTREMAS: _____	
N.º E TIPO DE U.I.: _____	
DIMENSÃO _____ M	

UNIDADES DE INSTALAÇÃO							
N.º DE REF.	TIPO U.I.	TÍTULO	DATAS EXTREMAS	COTA		DATA	
				DE ORIGEM	ACTUAL	ELIM.	TRANS. F.

ANEXO IV

AUTO DE ELIMINAÇÃO

AOS ... DIAS DO MÊS DE DE, NO(A), EM, NA PRESENÇA DOS ABAIXOS ASSINADOS, PROCEDEU-SE À VENDA / INUTILIZAÇÃO POR DE ACORDO COM O(S) ARTIGO(S) DA PORTARIA Nº DE, E DISPOSIÇÕES DA TABELA DE SELECÇÃO, DOS DOCUMENTOS A SEGUIR IDENTIFICADOS:

TÍTULO	DA	SÉRIE	/	SUB-SÉRIE:
CÓDIGO	DE	CLASSIFICAÇÃO:		
N.º	DE	REF..	TABELA	SELECÇÃO:
DATAS EXTREMAS: _____				SUPORTE: _____
UNIDADES DE INSTALAÇÃO				
COTA	TÍTULO	DATAS EXTREMAS		

O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

O RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO

MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS E DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO.

Portaria n.º 1184/2000

de 18 de Dezembro

No contexto do regime de aplicação do Regulamento (CEE) n.º 2078/92, em caso de falecimento dos bene-

ficiários das medidas agro-ambientais cessavam todos os compromissos existentes, podendo os herdeiros, caso o pretendessem, candidatarem-se às referidas medidas no período seguinte.

Contudo, uma vez que no ano de 1999 não eram admitidas novas candidaturas no âmbito daquele regulamento, pelo que os herdeiros da exploração agrícola objecto de ajudas ficavam impossibilitados de se candidatarem, foi publicada a Portaria n.º 865/2000, de 26 de Setembro, que veio permitir a transferência das ajudas para os herdeiros.

Ora, prevendo-se que a aplicação das medidas agro-ambientais integradas no novo quadro de política de desenvolvimento rural só se inicie em 2001, importa dar continuidade às ajudas até então atribuídas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 31/94, de 5 de Fevereiro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 351/97, de 5 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente e do Ordenamento do Território, que o n.º 1.º da Portaria n.º 865/2000, de 26 de Setembro, passe a ter a seguinte redacção:

«1.º As ajudas previstas no regulamento de aplicação do regime de ajudas às medidas agro-ambientais, aprovado pela Portaria n.º 85/98, de 19 de Fevereiro, podem ser transferidas para os herdeiros dos beneficiários cujo óbito tenha ocorrido em 1999 ou 2000.»

Em 15 de Novembro de 2000.

Pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas, *Victor Manuel Coelho Barros*, Secretário de Estado do Desenvolvimento Rural. — Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *Manuel Pedro Cunha da Silva Pereira*, Secretário de Estado do Ordenamento do Território e da Conservação da Natureza.

MINISTÉRIO DA CULTURA

Portaria n.º 1185/2000

de 18 de Dezembro

O arquivo de um organismo, além de ser a memória da instituição, é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos, sendo a conservação dos documentos determinada por imperativos de natureza administrativa, legal e fiscal.

Os critérios de avaliação, os prazos de conservação e a forma de eliminação dos documentos são definidos por portaria, bem como as incorporações a efectuar nos arquivos definitivos públicos.

Assim sendo e considerando as vantagens funcionais que para a Secretaria-Geral representará a possibilidade de eliminar documentos já sem qualquer utilidade administrativa nem interesse de qualquer ordem e também a necessidade de assegurar a conservação daqueles documentos que possuem inegável valor histórico;

Considerando que a adopção de estratégias inovadoras para fazer face ao fenómeno da explosão documental nas administrações é hoje uma questão universalmente aceite e que a publicação da nova lei orgânica da Secretaria-Geral constitui uma excelente oportunidade para

se definir um programa de intervenção na área da gestão de documentos:

Nestes termos, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Cultura, que seja aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, que consta em anexo à presente portaria e da qual faz parte integrante.

O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Saspertes*, em 14 de Novembro de 2000.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA CULTURA

1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida, no âmbito das suas atribuições e competências, pela Secretaria-Geral do Ministério da Cultura, adiante designada por SG.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SG 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 da SG a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação, contados em anos, são os que constam da tabela de selecção, anexo I da presente portaria.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SG.

3.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SG, 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 2 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 a SG obter parecer favorável do IAN/TT, 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 SG vier a determinar.

6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

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

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 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 à presente portaria.

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 dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa no IAN/TT.

3 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos e a metodologias ecológicas de preservação do ambiente.

9.º

Formalidades da eliminação

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

- Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;
- O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;
- O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O modelo consta do anexo III à presente portaria.

10.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos será feita de forma que fique clara, expressa e inequívoca-

mente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do artigo 3.º só poderá ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete aos IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

13.º

Entrada em vigor

Esta portaria entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação.

ANEXO I

Tabela de selecção

Número de referência	Classificação	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Área funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
1	Direcção	Despachos e normas de serviço	(*)	—	C	
2		Regulamentos internos	(*)	—	C	
3		Estudos e relatórios diversos	(*)	5	E	(*) Enquanto útil.
4	Apoio técnico	Processos de acção disciplinar (inquéritos, sindicâncias e meras averiguações).	(*)	7	E	(*) Condicionado à conclusão do processo e à permanência do funcionário no serviço.
5		Processos de contencioso em que a SG intervém como parte.	5	—	E	
6		Pareceres e informações de carácter jurídico.	3	2	(*)E	(*) Desde que a informação se encontre salvaguardada nos respectivos processos.
7		Pareceres sobre diplomas da agenda do Conselho de Ministros.	4	—	E	
8		Comissões interministeriais (representação).	5	—	E	
9	Património e aprovisionamento.	Processos de aquisição de bens e serviços	5	5	E	
10		Processos relativos a contratos de arrendamento de edifícios.	(*)	10	E	(*) Condicionado à vigência do contrato de arrendamento.
11		Guias de entrega de material	1	—	E	
12		Processos de viaturas	(*)	—	E	(*) Enquanto útil.
13		Colecção de impressos de recolha de dados para controlo mensal das viaturas.	3	2	E	
14		Contratos de assistência	(*)	10	E	(*) Condicionado à vigência do contrato.
15		Contratos de locação de bens	(*)	10	E	(*) Idem.
16		Fichas de inventário de bens duradouros	(*)	1	E	(*) Conservar-se-á apenas a informação em suporte digital produzida através do CIME (cadastro e inventário dos bens móveis do Estado).
17	Contabilidade	Processos de orçamentos	1	1	C	
18		Pedidos de alteração orçamental	5	5	E	
19		Pedidos de antecipação de duodécimos ...	5	5	E	
20		Processos de despesas e autorizações	5	5	E	

Número de referência	Classificação	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações	
	Área funcional		Fase activa	Fase semiactiva			
21	Contabilidade	Livros de requisições oficiais	5	5	E		
22		Livros de registo diário de facturas	5	5	C		
23		Requisição de fundos	5	5	E		
24		Livros de contas correntes	5	5	C		
25		Colecção de balancetes	2	1	E		
26		Mapas para o Tribunal de Contas	5	5	C		
27		Conta de gerência	5	5	C		
28		Listagens de integração mensal dos vencimentos.	5	5	(*)E		(*) Caso a informação possa ser recuperada a partir de documentação da secção de pessoal.
29	Tesouraria	Colecção de livros de cheques	5	5	E		
30		Extractos de contas da CGD	5	5	E		
31	Expediente e arquivo	Colecção de folhas de cofre	5	5	E		
32		Colecção de folhas de caixa	5	5	E		
33		Registo de correspondência	1	5	E		
34		Copiador geral de correspondência	1	5	E		
35		Livros de protocolo	1	2	E		
36		Documentos para publicação no <i>Diário da República</i> .	2	2	E		
37		Autos de entrega e guias de remessa de documentação.	2	3	C		
38		Autos de eliminação	2	3	C		
39	Formação e organização ...	Processos relativos a realização das acções de formação (interna).	1	—	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas os documentos síntese que certificam a realização das respectivas acções de formação.	
40		Processos relativos à frequência de formação (externa).	1	3	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas os relatórios anuais da formação.	
41	Recursos humanos	Processos de financiamento pelo PRO-FAP.	1	4	E		
42		Processos relativos à reorganização dos serviços do MC.	2	1	C		
43		Planos e relatórios de actividades da SG	2	1	C		
44		Racionalização de procedimentos da SG	2	5	(*)A		(*) Conservar-se-ão apenas os documentos que possam vir a fundamentar estudos subsequentes.
45		Processos relativos a mobilidade de pessoal.	2	2	(*)A		(*) Conservar-se-ão apenas as colecções de pareceres e informações que possam fundamentar e apoiar estudos subsequentes com idêntico conteúdo.
46		Processos sobre contratação de pessoal	3	2	(*)A		(*) Idem.
47		Processos relativos à abertura de concursos e procedimentos técnico-administrativos dos mesmos.	(*) 2	1	E		(*) O prazo poderá ser alargado se tiver havido lugar a recurso contencioso.
48		Processos sobre assuntos específicos relacionados com a gestão de recursos humanos.	3	2	(*)A		(*) Conservar-se-ão as colecções de pareceres e informações que possam fundamentar e apoiar estudos subsequentes com idêntico conteúdo.
49	Processos de elaboração de projectos de diploma.	2	1	(*)A	(*) Idem.		
50	Pareceres sobre projectos de diplomas	(*)	—	E	(*) Conservar-se-á até à aprovação do diploma.		
51	Estudos sobre efectivos de pessoal	Balanco social	2	1	C		
52		Dossiers relativos ao recenseamento geral da função.	2	1	C		
53	Processos com expediente de origens diversas que é apenas objecto de tratamento sumário.	Processos com expediente de origens diversas que é apenas objecto de tratamento sumário.	(*)	—	E	(*) Conservar-se-á até à divulgação do recenseamento geral.	
54		Mapas de assiduidade	1	—	E		
55	Mapas de antiguidade	Mapas de antiguidade	3	2	E		
56		Listas de ponto	3	2	E		
57		Livros de ponto	3	2	E		
58		Processos individuais	(*)	—	C		(*) Conservar-se-á durante a permanência do funcionário no serviço.
59	Mapas de férias	Mapas de férias	2	1	E		
60		Correspondência com a ADSE, Caixa Geral de Aposentações, Serviços Sociais da PCM e outras entidades similares.	3	2	E		
61	Planeamento e controlo ...	Processamento de remunerações	1	1	C		
62		Plano de actividades do MC	1	—	(*)C		(*) Conservar-se-á apenas o documento síntese.
63		Relatório de actividades do MC	1	—	(*)C		(*) Idem.
64		Preparação do orçamento de funcionamento do MC.	1	—	(*)C		(*) Idem.
65		Preparação do PIDDAC	1	1	(*)C		(*) Idem.

Número de referência	Classificação	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
	Área funcional		Fase activa	Fase semiactiva		
66	Planeamento e controlo ...	Acompanhamento da execução orçamental do OE.	2	1	(*)C	(*) Idem.
67		Acompanhamento da execução orçamental do PIDDAC.	2	1	(*)C	(*) Idem.
68	Programas com apoio comunitário	QCA III (2000-2006) — preparação do Programa Operacional de Cultura.	5	5	(*)C	(*) Idem.
69		Colecção de pareceres sobre sistemas de incentivos com participação comunitária.	5	5	E	
70	Documentação	Estatísticas culturais	2	1	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas as colecções de pareceres emitidos pelo MC.
71		Base de dados culturais	2	3	C	
72	Processos relativos a pedidos de declaração de manifesto ou superior interesse cultural (mecenato cultural).	Processos relativos a pedidos de declaração de manifesto ou superior interesse cultural (mecenato cultural).	—	—	(*)	(*) Conservar-se-á apenas o CD-Rom.
73		Protocolos e acordos de colaboração	3	5	(*)A	(*) Conservar-se-ão as declarações assinadas pelo MC, os pareceres técnicos, listagens das fichas de controlo de processos e um processo integral para exemplificar procedimentos administrativos.
74	Comissões e grupos de trabalho constituídos no âmbito do Ministério da Cultura.	Comissões e grupos de trabalho constituídos no âmbito do Ministério da Cultura.	(*) 5	1	C	(*) Condicionada à respectiva duração.
75		Publicações editadas e ou patrocinadas pela SG.	5	1	C	
76	Participação do MC em órgãos sociais de pessoas colectivas.	Participação do MC em órgãos sociais de pessoas colectivas.	5	1	C	
77		Processos relativos à atribuição de medalhas de mérito cultural a individualidades, a grupos ou a instituições.	5	5	C	
78	Dossiers temáticos sobre legislação na área da cultura.	Processos relativos à atribuição de medalhas de mérito cultural a individualidades, a grupos ou a instituições.	1	—	(*)A	(*) Conservar-se-ão as declarações assinadas pelo MC, bem como as listagens das fichas de controlo de processos e um processo integral para exemplificar procedimentos administrativos.
79		Dossiers de recortes de imprensa	(*)	—	C	(*) Condicionada à preparação de uma base de dados.
80	Processos com pedidos de declaração de utilidade pública.	Dossiers de recortes de imprensa	2	8	(*)E	(*) Condicionada à preparação de uma base de dados.
81		Processos relativos a apoio a instituições de relevante mérito cultural.	1	2	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas as colecções de pareceres emitidos pelo MC.
82	Apoio protocolar e de relações públicas.	Processos com pedidos de declaração de utilidade pública.	1	—	E	
83		Divulgação de actividades e de acontecimentos.	1	—	(*)A	(*) Conservar-se-ão apenas os seguintes documentos síntese: notícias, agenda cultural (JL), acontecimentos culturais fixos.
84	Processos sobre eventos de iniciativa ministerial.	Processos sobre eventos de iniciativa ministerial.	5	5	C	
85		Projectos de informatização em estudo.	5	—	E	
86	Colecções de pareceres sobre projectos de informatização.	Projectos de informatização em estudo.	3	—	E	
87		Processos relativos aos sistemas de informatização e quadros síntese.	(*) 3	—	E	(*) Após o sistema deixar de estar em exploração.
88	Processos relativos a apoio a entidades de relevante mérito cultural.	Processos relativos a apoio a instituições de relevante mérito cultural.	5	5	C	
89		Processos relativos a apoio a entidades de relevante mérito cultural.	5	5	C	
90	Processos relativos a apoio a actividades e projectos culturais.	Processos relativos a apoio a entidades de relevante mérito cultural.	5	5	C	
91		Preparação do orçamento do FFC	1	—	C	
92	Alterações orçamentais	Preparação do orçamento do FFC	5	5	E	
93		Processos de despesa, cabimentação e autorização.	5	5	E	
94	Livros de contas correntes	Processos de despesa, cabimentação e autorização.	5	5	C	
95		Livros de registo diário de facturas	5	5	C	
96	Requisição de fundos	Livros de registo diário de facturas	5	5	E	
97		Colecção de balancetes	2	1	E	
98	Mapas para o Tribunal de Contas	Colecção de balancetes	5	5	C	
99		Conta de gerência	5	5	C	
100	Colecção de livros de cheques	Conta de gerência	5	5	E	
101		Extractos de contas bancárias	5	5	E	
102	Processos com as actas das reuniões do conselho administrativo do FFC.	Extractos de contas bancárias	3	2	C	
103		Colecções de mapas de receitas do FFC	5	5	C	

C — conservação permanente.

E — eliminação.

A — amostragem (conservação permanente parcial).

ANEXO II

AUTO DE ENTREGA

Aos dias do mês de de no¹ perante² e³, dando cumprimento⁴, procedeu-se à⁵ da documentação proveniente de⁶ conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob custódia de⁷ 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.

....., de de

O representante de⁸⁹

O representante de¹⁰¹¹

- ¹ – Designação da entidade destinatária.
- ² – Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- ³ – Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- ⁴ – Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- ⁵ – Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- ⁶ – Designação da entidade remetente.
- ⁷ – Designação da entidade destinatária.
- ⁸ – Designação da entidade remetente.
- ⁹ – Assinatura do responsável da entidade remetente.
- ¹⁰ – Designação da entidade destinatária.
- ¹¹ – Assinatura do responsável da entidade destinatária.

GUIA DE REMESSA

Entidade Remetente _____ Remessa saída n.º _____ Data _____ Responsável _____	Entidade Destinatária _____ Remessa entrada n.º _____ Data _____ Responsável _____																												
Volume total da remessa N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m																													
Fundo: _____ Sub-divisões orgânico-funcionais: _____																													
Série: _____ Sub-Série: _____ Código de classificação: _____ N.º Ref. Tabela de selecção: _____ Datas extremas: _____ Suporte: _____ N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="8">Unidades de Instalação</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">N.º de Ref.</th> <th rowspan="2">Tipo</th> <th rowspan="2">Título</th> <th rowspan="2">Datas extremas</th> <th colspan="2">Cola</th> <th colspan="2">Data</th> </tr> <tr> <th>de origem</th> <th>actual</th> <th>elim.</th> <th>transf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Unidades de Instalação								N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cola		Data		de origem	actual	elim.	transf.								
Unidades de Instalação																													
N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cola		Data																							
				de origem	actual	elim.	transf.																						

ANEXO III

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Modelo 1

Aos dias do mês de de no(a) em na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de Ref. da tabela	Código de classificação	Título da série e sub-série	N.º e Tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem	N.º de remessa

O responsável pelo arquivo
 O responsável do organismo

AUTO DE ELIMINAÇÃO

Modelo 2

Aos dias do mês de de no(a) em na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de e disposições da tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

Título da Série/sub-série: _____		
Código de classificação: _____		
N.º Ref. na Tabela de selecção: _____		
Datas extremas: _____	Suporte: _____	
N.º e tipo de Unidades de Instalação: _____ Dimensão: _____		
Unidades de Instalação		
Cola	Título	Datas extremas

O responsável pelo arquivo
 O responsável do organismo

AVISO

- 1 — Abaixo se indicam os preços das assinaturas do *Diário da República* para o ano 2001 em suporte papel, CD-ROM e Internet.
- 2 — Não serão aceites pedidos de anulação de assinaturas com devolução de valores, salvo se decorrerem de situações da responsabilidade dos nossos serviços.
- 3 — Cada assinante deverá indicar sempre o número da assinatura que lhe está atribuída e mencioná-lo nos contactos que tenha com a INCM.
- 4 — A efectivação dos pedidos de assinatura, bem como dos novos serviços, poderá ser feita através das nossas lojas.
- 5 — Toda a correspondência sobre assinaturas deverá ser dirigida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Departamento Comercial, Sector de Publicações Oficiais, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, 1099-002 Lisboa.

Preços para 2001

PAPEL (IVA 5%)		
	Escudos	Euros
1.ª série	27 000	134,68
2.ª série	27 000	134,68
3.ª série	27 000	134,68
1.ª e 2.ª séries	50 200	250,40
1.ª e 3.ª séries	50 200	250,40
2.ª e 3.ª séries	50 200	250,40
1.ª, 2.ª e 3.ª séries	70 200	350,16
Compilação dos Sumários ...	8 800	43,89
Apêndices (acórdãos)	14 500	72,33
<i>Diário da Assembleia da República</i>	17 500	87,29

CD-ROM 1.ª série (IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
Assinatura CD mensal	32 000	159,62	41 000	204,51
Assinatura CD histórico (1974-1999)	95 000	473,86	100 000	498,80
Assinatura CD histórico (1990-1999)	45 000	224,46	50 000	249,40
CD histórico avulso	13 500	67,34	13 500	67,34
INTERNET (IVA 17%)				
	Assinante papel *		Não assinante papel	
	Escudos	Euros	Escudos	Euros
1.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
2.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80
Concursos públicos, 3.ª série	13 000	64,84	17 000	84,80

* Preço exclusivo por assinatura do *Diário da República* em suporte de papel.



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Depósito legal n.º 8814/85

ISSN 0870-9963

AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao *Diário da República* desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Os prazos para reclamação de faltas do *Diário da República* são, respectivamente, de 30 dias para o continente e de 60 dias para as Regiões Autónomas e estrangeiro, contados da data da sua publicação.

PREÇO DESTE NÚMERO (IVA INCLUÍDO 5%)

160\$00 — € 0,80



Diário da República Electrónico: Endereço Internet: <http://www.dr.incm.pt>
Correio electrónico: dre@incm.pt • Linha azul: 808 200 110 • Fax: 21 394 57 50



INCM

IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.

LOCAIS DE INSCRIÇÃO DE NOVOS ASSINANTES, VENDA DE PUBLICAÇÕES, IMPRESSOS E ESPÉCIMES NUMISMÁTICOS

- Rua da Escola Politécnica, 135 — 1250-100 Lisboa
Telef. 21 394 57 00 Fax 21 394 57 50 Metro — Rato
- Rua do Marquês de Sá da Bandeira, 16-A e 16-B — 1050-148 Lisboa
Telef. 21 353 03 99 Fax 21 353 02 94 Metro — S. Sebastião
- Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa
Telef. 21 383 58 00 Fax 21 383 58 34
- Rua de D. Filipa de Vilhena, 12 — 1000-136 Lisboa
Telef. 21 781 07 00 Fax 21 781 07 95 Metro — Saldanha
- Avenida de Fernão de Magalhães, 486 — 3000-173 Coimbra
Telef. 23 982 69 02 Fax 23 983 26 30
- Praça de Guilherme Gomes Fernandes, 84 — 4050-294 Porto
Telef. 22 205 92 06/22 205 91 66 Fax 22 200 85 79
- Avenida do Engenheiro Duarte Pacheco — 1070-103 Lisboa
(Centro Comercial das Amoreiras, loja 2112)
Telef. 21 387 71 07 Fax 21 353 02 94
- Avenida Lusíada — 1500-392 Lisboa
(Centro Colombo, loja 0.503)
Telef. 21 711 11 19/23/24 Fax 21 711 11 21 Metro — C. Militar
- Rua das Portas de Santo Antão, 2-2/A — 1150-268 Lisboa
Telef. 21 324 04 07/08 Fax 21 324 04 09 Metro — Rossio
- Loja do Cidadão (Lisboa) Rua de Abranches Ferrão, 10 — 1600-001 Lisboa
Telef. 21 723 13 70 Fax 21 723 13 71
- Loja do Cidadão (Porto) Avenida de Fernão Magalhães, 1862 — 4350-158 Porto
Telef. 22 557 19 27 Fax 22 557 19 29

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário da República» e do «Diário da Assembleia da República», deve ser dirigida à administração da Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A., Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5 — 1099-002 Lisboa