

Rectificação n.º 493/2005. — Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 1194/2005 (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 8 de Fevereiro de 2005), relativo à concessão da nacionalidade portuguesa, por naturalização, rectifica-se que onde se lê «Manuel José Fontes Torres» deve ler-se «Manoel José Fontes Torres».

10 de Março de 2005. — O Director-Geral-Adjunto, *Nuno Soares de Oliveira*.

MINISTÉRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA E DA CULTURA

Portaria n.º 418/2005 (2.ª série). — Nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 330/99, de 20 de Agosto, que aprovou a lei orgânica da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, foi criada, mediante o despacho n.º 18 666/99 (2.ª série), de 26 de Agosto, a Divisão de Documentação e Arquivo, com o objectivo de implementar uma política de gestão de documentos, imprescindível para a racionalização e organização dos arquivos.

O arquivo de um organismo é um importante elemento da memória de uma instituição, mas também é um instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos.

Com efeito, no decurso da sua actividade, a Secretaria-Geral tem assistido a um crescente aumento da documentação arquivada. Justifica-se a adopção de critérios específicos de conservação permanente, inutilização de documentos sem qualquer interesse informativo e com prazos de conservação já prescritos, tendo em vista uma adequada gestão de espaço de arquivo e salvaguarda da documentação com interesse histórico e científico.

Surge assim um regulamento geral de arquivos, que inclui critérios de avaliação e selecção, prazos de conservação, forma de eliminação e substituição de suporte dos documentos produzidos pelos serviços da Secretaria-Geral.

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 477/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros da Administração Interna e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna, o qual consta em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

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

18 de Fevereiro de 2005. — Pelo Ministro da Administração Interna, *António Paulo Martins Pereira Coelho*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Administração Interna. — Pela Ministra da Cultura, *José Manuel Amaral Lopes*, Secretário de Estado dos Bens Culturais.

Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria-Geral do Ministério da Administração Interna

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 Administração Interna, adiante designada por SGMAI.

2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SGMAI 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 SGMAI 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 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 ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SGMAI.

3.º

Seleção

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

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 10 do n.º 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 SGMAI 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 SGMAI 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 dos documentos mencionados nos n.ºs 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

- Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;
- 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;
- A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- 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 ao 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.

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