

MINISTÉRIO DO PLANEAMENTO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 37/88

de 19 de Janeiro

O Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, veio permitir que, por portaria do ministro competente, fossem fixados os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse dos serviços públicos, bem como a microfilmagem e consequente destruição desses documentos antes de decorridos os respectivos prazos de conservação.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 29/72:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Planeamento e da Administração do Território, aprovar o seguinte

Regulamento da Conservação Arquivística da Secretaria-Geral

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

Este Regulamento é aplicável à Secretaria-Geral do Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Artigo 2.º

Prazos de conservação de documentos

1 — Os prazos mínimos de conservação de documentos são os que constam do presente Regulamento, ressalvado, contudo, o que estiver fixado por legislação especial.

2 — Os originais dos documentos de conservação permanente ou os seus microfilmes, após decorrido o prazo de 30 anos, deverão ser apreciados por uma comissão de três funcionários, nomeados por despacho ministerial, que avaliará os que, pela sua natureza, deverão ser conservados. Esta comissão integrará um representante do Instituto Português do Património Cultural (IPPC), criado pelo Decreto Regulamentar n.º 34/80, de 2 de Agosto, ou o organismo que herdar as suas competências.

Artigo 3.º

Documentos que não podem inutilizar-se

1 — Não serão inutilizados os documentos cuja conservação se imponha pelo seu interesse histórico, científico, cultural ou administrativo ou, por serem únicos, tenham grande interesse documental, mesmo quando se decida a sua microfilmagem.

2 — Em casos de dúvida quanto ao interesse histórico dos documentos deverá ser consultado o IPPC.

Artigo 4.º

Documentação de conservação permanente

1 — Devem ser conservados permanentemente os originais dos documentos com interesse histórico ou admi-

nistrativo fora do vulgar, ainda que microfilmados, designadamente os seguintes:

- a) Estatísticas fundamentais para o planeamento e gestão dos serviços, quando não publicadas;
- b) Documentos básicos relativos à criação ou alteração de serviços, tais como estudos prévios, relatórios e pareceres, legislação específica e despachos fundamentais;
- c) Documentos relativos às grandes linhas da política administrativa dos serviços, tais como:

Relatórios e livros de actas;

Versões sucessivas dos diplomas fundamentais e suas interpretações;

- d) Documentos respeitantes às funções específicas dos serviços nos seus aspectos basilares, tais como:

Manuais de operações;

Regulamentos internos;

Relatórios sobre tarefas fundamentais realizadas;

- e) Documentos relativos às funções não específicas e instrumentais dos serviços, tais como:

Acidentes em serviço (de que resulte a morte, incapacidade total ou parcial dos acidentados);

Aquisição de imóveis;

Autos de abate e retoma de bens à carga;

Contratos de seguros de bens;

Documentos definidores da organização arquivística dos serviços;

Fichas de cadastro de pessoal;

Fichas de vencimentos e outros abonos;

Mapas de inventário;

Plantas de imóveis do Estado;

Processos de concessão de moradias do Estado;

Processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de natureza idêntica (após despacho final);

Processos individuais de pessoal;

Processos relativos à afectação de meios materiais e humanos decorrentes da criação, extinção ou organização de serviços;

- f) Todas as unidades arquivísticas organizadas com base no assunto tratado e todos os documentos avulsos integrados ou não em processos respeitantes a:

Anos de criação e extinção dos serviços;

Anos de crise sócio-económica;

Anos terminados em 0.

2 — Os documentos de conservação permanente, ao fim de 30 anos e ouvida a comissão mencionada no n.º 2 do artigo 2.º do presente Regulamento, serão transferidos para arquivo adequado se considerados de interesse histórico ou outro motivo e inutilizados em caso contrário.

Artigo 5.º

Documentos que podem ser inutilizados após certo prazo

1 — Podem ser inutilizados os documentos seguintes, a partir do ano em que os assuntos obtiverem resolução final ou, quando não sujeitos a resolução final, a partir do ano de realização da actividade respectiva, após os prazos mínimos que se indicam:

a) Vinte anos:

Análise de funções;
Contas de gerência;
Documentos relativos ao sistema de classificação de serviço;
Instrumentos de pesquisa dos arquivos próprios, designadamente fichas de registo de documentação por assuntos ou fichas de registo de entrada de correspondência e copiadores de correspondência expedida;
Processos de contagem de tempo de serviço;
Processos da junta médica;

b) Dez anos:

Acidentes em serviço (de que não resulte incapacidade dos acidentados);
Aquisição de equipamento;
Livros de contabilidade;
Livros de conta correntes;
Mapas da Conta Geral do Estado;
Mapas de despesa fornecidos ao Tribunal de Contas;
Orçamentos (projecto, versão definitiva, alterações);
Pareceres sobre projectos de diplomas;
Pareceres sobre projectos de horários de trabalho flexível;
Processos de reclassificação profissional ao abrigo de legislação especial;
Processos do QEI;
Processos relativos à organização de serviços;
Processos sobre a gestão do quadro único de pessoal;
Programas de actividades anuais dos serviços;
Recursos contenciosos e hierárquicos;
Registo das folhas e das respectivas autorizações de pagamento;
Relatórios de actividades;
Relatórios de execução financeira;
Relatórios de execução orçamental;

c) Cinco anos:

Aquisição de artigos de consumo corrente;
Aquisição de serviços;
Boletins diários e mapas mensais de controle de viaturas;
Cedência de instalações;
Composição dos órgãos sociais de entidades públicas e privadas;
Contratos de aluguer de equipamento (depois de findos);
Contratos de arrendamento (depois de findos);
Contratos de assistência, aluguer e aquisição de serviços (depois de findos);

Contratos de manutenção e assistência técnica de equipamento (depois de findos);
Contratos de prestação de serviços (depois de findos);
Convocatórias para a junta médica;
Copiador geral de correspondência;
Copiadores de diplomas e de despachos enviados para publicação no *Diário da República*;
Copiadores de informações, pareceres, propostas e circulares;
Delegações de competências;
Divulgação de efectivos disponíveis;
Documentação relativa a acções de formação interna;
Encargos com a aquisição de livros e publicações;
Encargos com combustíveis e lubrificantes;
Encargos com concessão de subsídios;
Encargos com conservação, reparação e beneficiação de instalações;
Encargos com cursos de formação;
Encargos com estudos e trabalhos especiais (após a extinção de contrato);
Encargos com a locação de bens, designadamente recibos de renda de casa de edifícios e de aluguer de equipamento;
Encargos com o pagamento da água, luz, limpeza e vigilância de instalações;
Encargos com transportes e comunicações, designadamente serviços postais, telefónicos, telegráficos e *telex*;
Expediente sobre emissão de cartões de livre trânsito e de identidade;
Expediente sobre instalações de telefones;
Expediente sobre necessidade dos serviços em pessoal;
Expediente sobre passaportes oficiais;
Expediente sobre pedidos de colocação;
Expediente sobre trabalhos gráficos editados pelo Ministério;
Ficha individual de cadastro de bens (após o abate);
Folhas de ajudas de custo e subsídios de viagem e de marcha;
Folhas de despesas com material e serviços, incluindo as efectuadas por conta dos fundos permanentes;
Folhas de despesas de anos anteriores;
Folhas de horas extraordinárias;
Folhas de rendas de casa;
Folhas de vencimentos e salários (após a aposentação ou morte de todos os funcionários nelas inscritos);
Fundos permanentes (constituição, requisições e restituições);
Inquérito aos recursos humanos na função pública;
Inscrições em cursos de formação;
Listas nominativas de beneficiários e montante de subsídios concedidos;
Listas de antiguidade (após a sua publicação);
Livros de balancete;

Livros de ponto (após a publicação da lista de antiguidade definitiva correspondente ao último ano nele incluído);
 Livros de requisições de transporte e de fornecedores;
 Livros e folhas de assiduidade;
 Mapas e impressos de assiduidade;
 Normalização de impressos;
 Planos de férias;
 Processos da ADSE;
 Processos de concursos de pessoal (após terminar a validade dos mesmos);
 Processos de consulta ao mercado para aquisição de bens e serviços;
 Processos de contratação de pessoal (depois de findo o contrato);
 Processos de faltas e licenças;
 Processos de implantação de serviços;
 Processos individuais de viaturas (após o abate);
 Processos relacionados com as representações em comissões e grupos de trabalho;
 Processos relacionados com os Serviços Sociais;
 Processos relativos ao descongelamento de admissões;
 Processos sobre mobilidade e reafecção de efectivos no âmbito do Ministério;
 Protocolos de entrega de correspondência;
 Relações de descontos para a CGA, MSE e outras entidades (após a aposentação ou morte de todos os funcionários nelas inscritos);
 Relações para efeitos de impostos;
 Relatórios das inspecções às autarquias locais;
 Remunerações acessórias;
 Requerimentos de certidões e expediente subsequente;
 Requisições internas de material, livros e publicações.

Artigo 6.º

Microfilmagem de documentos

1 — É autorizada a microfilmagem dos documentos que devem manter-se em arquivo e a consequente destruição dos originais. Os prazos de conservação dos microfilmes assim obtidos são idênticos aos fixados para os originais.

2 — Será responsável pela regularidade das operações de microfilmagem, assim como pela segurança e destruição dos documentos que forem seu objecto, o responsável do serviço onde funcionar o respectivo centro de microfilmagem ou quem o substitua na sua ausência ou impedimento.

3 — Os filmes não poderão sofrer cortes ou emendas e deverão reproduzir os termos de abertura e encerramento.

4 — O termo de abertura mencionará o início do filme e do termo de encerramento constará a declaração de que as imagens nele contidas são reproduções totais e exactas dos originais.

5 — O início e o termo de cada filme e ainda qualquer parte intermédia, por colagem, deverão ser auten-

ticados com o selo branco ou de perfuração especial e a assinatura do responsável.

6 — A conservação dos filmes será feita em bobinas devidamente referenciadas, as quais serão guardadas em ficheiros próprios, em que se deverão assegurar as condições exigíveis de localização, conservação e segurança.

7 — Será elaborado um livro de registos dos filmes conservados, o qual possuirá termo de abertura e de encerramento, sendo todas as folhas rubricadas.

8 — As fotocópias obtidas a partir de microfilmes têm, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, a mesma força probatória dos originais desde que contenham a assinatura do responsável, devidamente autenticada com selo branco.

Artigo 7.º

Documentos de inutilização imediata

Podem ser inutilizados, logo após o seu conhecimento ou depois do expediente que originem, os documentos de interesse efémero e ou diminuto, tais como:

Cartas, postais, ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento ocasional;
 Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidos para simples conhecimento ocasional;
 Correspondência referente a convites, cumprimentos, participações e agradecimentos;
 Divulgação de acções de formação ministradas por entidades públicas e privadas;
 Documentação publicitária;
 Expediente sobre oferta de publicações;
 Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequente;
 Recordatórias a que foi dado cumprimento;
 Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.

Artigo 8.º

Inutilização de documentos

A inutilização de documentos, de que se lavrará auto de destruição, será feita por meio mecânico, incineração ou corte, de modo a impossibilitar a sua reconstituição.

Artigo 9.º

Resolução de dúvidas

As dúvidas que surjam na aplicação da presente portaria serão resolvidas por despacho do Ministro do Planeamento e da Administração do Território.

Ministério do Planeamento e da Administração do Território.

Assinada em 21 de Dezembro de 1987.

O Ministro do Planeamento e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.