

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Aviso n.º 719/2006

Por ordem superior se torna público que, em 6 de Julho e em 15 de Novembro de 2006, foram emitidas notas, respectivamente pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros de Portugal e pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros da China, em que se comunica terem sido cumpridas as respectivas formalidades constitucionais internas de aprovação do Acordo entre a República Portuguesa e a República Popular da China de Cooperação Económica, assinado em Pequim em 12 de Janeiro de 2005.

Por parte de Portugal o Acordo foi aprovado pelo Decreto n.º 82/2005, publicado no *Diário da República*, 1.ª série, de 15 de Abril de 2005.

Nos termos do n.º 12 do Acordo, este entrará em vigor no dia 15 de Dezembro de 2006.

Direcção-Geral de Política Externa, 17 de Novembro de 2006. — Pelo Director do Gabinete dos Assuntos Económicos, (*Assinatura ilegível.*)

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA

Portaria n.º 1389/2006

de 12 de Dezembro

A Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, à semelhança da grande maioria dos serviços da Administração Pública, tem vindo a assistir ao crescimento exponencial da documentação de arquivo, gerador de custos e ineficiências que importa reduzir.

O crescente aumento da documentação produzida e recebida na Secretaria-Geral do Ministério da Justiça justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e de inutilização de documentos, em ordem adequada à gestão dos espaços de arquivo e à salvaguarda de documentação com interesse histórico.

A possibilidade de proceder à eliminação de conjuntos documentais, sem qualquer valor patrimonial e com os prazos de conservação já prescritos, representa, para as várias unidades orgânicas deste serviço central e para os seus arquivos, 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.

Por outro lado, permite a assunção mais objectiva das suas novas competências na salvaguarda da documentação com valor histórico, científico, pedagógico ou cultural e na sua divulgação.

Foi ouvido o Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, nos termos da alínea s) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 60/97, de 20 de Março.

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

Artigo 1.º

Objecto

É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, que se publica em

anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º

Entrada em vigor

O Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

Em 21 de Novembro de 2006.

Pelo Ministro da Justiça, *José Manuel Vieira Conde Rodrigues*, Secretário de Estado Adjunto e da Justiça. — Pela Ministra da Cultura, *Mário Vieira de Carvalho*, Secretário de Estado da Cultura.

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, adiante designada por SGMJ.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SGMJ 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 SGMJ 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 do anexo I do presente Regulamento, que dele faz parte integrante.

4 — Os prazos referidos no número anterior são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* sejam declarados administrativamente encerrados.

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 SGMJ.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SGMJ, 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 3 do artigo 10.º

Artigo 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 SGMJ obter parecer favorável do IAN/TT, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 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 SGMJ vier a determinar.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação 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.

Artigo 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 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 modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II ao presente Regulamento.

Artigo 8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção.

2 — A eliminação dos documentos referidos 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 artigo 10.º

3 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

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

5 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

6 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 9.º

Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no artigo 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

a) Ser acompanhada de um auto de eliminação, assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo, o qual fará prova do abate patrimonial;

b) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT para conhecimento.

2 — O modelo de auto de eliminação referido nas alíneas anteriores consta do anexo III ao presente Regulamento.

Artigo 10.º

Substituição do suporte

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

2 — 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.

3 — A substituição do suporte da documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do IAN/TT, ao qual competirá a definição dos seus pressupostos técnicos, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

Artigo 11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

Artigo 12.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
	Gabinete do(a) Secretário(a) Geral e Secretários(as) Gerais Adjuntos(as)					
1		Representações Oficiais	2 anos	8 anos	C ⁽¹⁾	⁽¹⁾ Conservar apenas documentos síntese e actas
		Normativos				
2		Normativo de Serviço	2 anos	8 anos	C	
3		Comunicações de Serviço	2 anos	8 anos	C	
4		Ofícios Circulares	2 anos	8 anos	C	
5		Comissão Inter-Ministerial de Acompanhamento da Aplicação do Regime de Incentivos à Prestação de Serviço Militar Voluntário	2 anos ^(a)	8 anos	C	^(a) Após encerramento do processo
6		Comissão Inter-Ministerial de Transportes	2 anos	8 anos	C ⁽²⁾	⁽²⁾ Eliminar a documentação relativa à emissão de títulos de transporte
7		Correspondência indevidamente endereçada e outras comunicações	2 anos	-	E	
		Direcção de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial				
		Divisão de Gestão Financeira				
		Orçamento da SGMJ – receitas gerais e receitas com e sem transição de saldo				
8		Preparação	2 anos	8 anos	C ⁽³⁾	⁽³⁾ Conservar apenas a versão final
9		Acompanhamento e execução orçamental	2 anos	8 anos	E ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾ Eliminar considerando a informação salvaguardada na série com o N.º Ref. 8
10		Alterações orçamentais	2 anos	8 anos	E ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾ Eliminar considerando a informação salvaguardada na série com o N.º Ref. 8
11		Processamento de despesas – PAP's	2 anos	8 anos	C	
12		Pedido de Libertação de Créditos	2 anos	8 anos	E	
13		Conta de gerência	2 anos	8 anos	C	
14		Guias de reposição abatidas nos pagamentos	2 anos	8 anos	E	
15		Guias de reposição não abatidas nos pagamentos	2 anos	8 anos	E	
16		Fundo de manei	2 anos	8 anos	E	
		Orçamento da SGMJ – PIDDAC				
17		Mapas do Orçamento do SIC – PIDDAC	2 anos	8 anos	E	
18		Alterações Orçamentais	2 anos	8 anos	E	
19		Processamento de Despesas– PAP's	2 anos	8 anos	C	
20		Pedido de Libertação de Créditos	2 anos	8 anos	E	
		Orçamento de Estado MJ				
21		Recolha e Consolidação dos Projectos de Orçamento	2 anos	8 anos	E	
22		Acompanhamento da Execução Orçamental	2 anos	8 anos	E	
23		Alterações Orçamentais dos Serviços Prestados	2 anos	8 anos	E	

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
24		Alterações Orçamentais dos Serviços e Fundos Autónomos	2 anos	8 anos	E	
25		Atribuição de Subsídios: Entidades	5 anos ^(b)	5 anos ^(c)	E	^(b) Transferir para arquivo intermédio após o processo estar 5 anos sem movimento ^(c) Eliminar após o processo estar mais de 5 anos sem movimento
26		Atribuição de Subsídios: Publicação de Dados	5 anos	5 anos	C	
27		Processamento de Indemnizações às Vítimas de Crimes	2 anos	8 anos	C	
		Receitas				
28		Liquidação de IVA	2 anos	8 anos	E	
29		Contas Bancárias / Homebanking	2 anos	8 anos	E	
		Outra Documentação de Gestão Financeira				
30		Comunicações aos Fornecedores	2 anos	-	E	
31		Ajudas de Custo	2 anos	8 anos	E	
		Divisão de Planeamento e Programação de Investimentos				
		PIDDAC MJ - Programação				
32		Intenções de Investimento	1 ano	4 anos	E	
33		Orçamento Inicial Aprovado	2 anos	8 anos	C	
		PIDDAC MJ – Acompanhamento				
34		Cativações e Congelamentos	1 ano	4 anos	E	
35		Alterações Orçamentais	1 ano	4 anos	E	
		PIDDAC MJ – Execução				
36		Execuções Mensais	1 ano	4 anos	E	
37		Relatório de Execução Semestral	1 ano	4 anos	E	
38		Relatório de Execução Anual	2 anos	8 anos	C	
39		Pedidos de Informação: PIDDAC e outras	2 anos	-	E	
40		PIDDAC MJ – Circulares	1 ano	4 anos	E	
		Planeamento e Controlo de Actividades				
41		Plano de Actividades da SGMJ	2 anos	8 anos	C ⁽⁵⁾	⁽⁵⁾ Conservar apenas um exemplar no Centro de Documentação / Biblioteca
42		Relatório de Actividades da SGMJ	2 anos	8 anos	C ⁽⁵⁾	⁽⁵⁾ Conservar apenas um exemplar no Centro de Documentação / Biblioteca
43		Dossier Justiça	2 anos	3 anos	C ⁽⁵⁾	⁽⁵⁾ Conservar apenas um exemplar no Centro de Documentação / Biblioteca
44		Dossier Financeiro	2 anos	3 anos	C ⁽⁵⁾	⁽⁵⁾ Conservar apenas um exemplar no Centro de Documentação / Biblioteca
		Divisão de Económato e Património				
		Secção de Económato				
45		Aquisição de Bens e Serviços	2 anos	8 anos	E	
46		Contratos	2 anos	8 anos	E	
47		Correspondência com Fornecedores	2 anos	-	E	

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
	Secção de Património					
48		Cartões de Identificação	(d)	2 anos	E	(d) Enquanto útil
49		Encargos das Instalações	2 anos	3 anos	E	
	Telecomunicações					
50		Telemóveis – Controlo de Pagamentos	2 anos	3 anos	E	
51		Telefones – Controlo de Pagamentos	2 anos	3 anos	E	
	Gestão da Frota Automóvel					
52		Processos Individuais das Viaturas	2 anos (e)	-	E	(e) Após abate da viatura. Conservar o auto de abate.
53		Cartões de Combustíveis	2 anos	3 anos	E	
54		Acidentes e transgressões	2 anos	8 anos	E	
	Controlo Interno					
55		Controlo Interno de Assiduidade dos Funcionários das Firms de Limpeza e Segurança	2 anos	-	E	
56		Controlo Interno de Gastos de Consumíveis de Fotocopiadoras	2 anos	-	E	
	Inventário e Gestão de Bens e Equipamentos					
57		Inventário de Bens Móveis	(f)	-	C	(f) Actualização permanente
58		Cedência de Bens e Equipamentos	2 anos	3 anos	E	
59		Abate de Bens e Equipamentos	2 anos	3 anos	E	
	Copiadores					
60		Copiador geral de ofícios expedidos	2 anos	3 anos	C	
	Direcção de Serviços de Recursos Humanos e Tecnológicos					
	Divisão de Recursos Humanos – Núcleo de Atendimento Técnico					
	Gestão de Pessoal					
61		Balanço Social	1 ano	2 anos	C ⁽³⁾	(3) Conservar apenas a versão final
62		Quadro Supranumerário	2 anos	3 anos	E	
63		Reclassificação e Reconversão Profissional	1 ano	4 anos	E	
64		Situações Contratuais do MJ	2 anos	3 anos	E	
65		Pedidos de Mobilidade	2 anos	3 anos	E	
66		Trabalho a Tempo Parcial e Semana de 4 dias	2 anos	3 anos	E	
67		Sistema de Avaliação e Desempenho da Administração Pública: Implementação e Assuntos Gerais	2 anos	3 anos	E	
	Recrutamento de Pessoal					
68		Concursos	1 ano ^(a)	5 anos	CP ⁽⁶⁾	(a) Após encerramento do processo (6) Conservar actas e lista de classificação final
69		Recrutamento de Pessoal por Recurso às Figuras de Mobilidade	2 anos	3 anos	E	
70		Apoio Técnico à Auditoria Jurídica	2 anos	8 anos	E	

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
		Formação Profissional				
71		Formação Profissional: Programação	2 anos	3 anos	E	
72		Inscrições em Acções de Formação	2 anos	3 anos	E	
		Secção de Administração de Pessoal				
		Gestão de Recursos Humanos				
73		Quadros de Pessoal – SGMJ / Gabinetes	^(f)	-	E	^(f) Actualização permanente
74		Termos de Posse / Aceitação	5 anos	5 anos	C	
75		Processo Individual do Pessoal dos Gabinetes	^(g)	10 anos	C	^(g) Enquanto no activo
76		Processo Individual de Funcionários	^(g)	10 anos	C	^(g) Enquanto no activo
77		Vencimentos	2 anos	53 anos	C	
78		Horas Extraordinárias	2 anos	8 anos	E	
79		Assiduidade – Recuperação de Vencimento de Exercício	2 anos	8 anos	E	
80		Assiduidade – Guias de Reposição	2 anos	8 anos	E	
81		Mapas de Férias - SGMJ / Auditoria Jurídica	2 anos	3 anos	E	
82		Listas de Antiguidade- SGMJ / Auditoria Jurídica	2 anos	3 anos	E	
83		Listas de Antiguidade - Outros serviços do MJ	2 anos	3 anos	E	
84		Horários	^(g)	5 anos	E	^(g) Enquanto no activo
85		Listas de Assiduidade	2 anos	3 anos	E	
86		Cartões de Identificação – MJ	2 anos	3 anos	E	
87		ADSE – Protocolo de despesas	2 anos	3 anos	E	
88		ADSE – Remessa de Cartões	2 anos	3 anos	E	
89		SS MJ – Remessa de Cartões	2 anos	3 anos	E	
90		Libertação e Reforços - SGMJ / Auditoria Jurídica	2 anos	3 anos	E	
91		Libertação e Reforços - Outros serviços do MJ	1 ano	4 anos	E	
92		Acidentes de Serviço / Doenças Profissionais	2 anos	8 anos	C	
93		Penhoras Judiciais	2 anos	3 anos	C	
94		Circulares – ADSE, DGO, DGAP	5 anos ^(h)	-	E	^(h) Para além do tempo de vigência dos documentos
95		Comunicações de Serviço	5 anos ^(h)	-	E ⁽⁷⁾	^(h) Para além do tempo de vigência dos documentos ⁽⁷⁾ Eliminar considerando a informação salvaguardada na série com o N.º Ref. 3
		Divisão de Tecnologias de Informação				
		Sistemas de Informação e Coordenação Informática				
96		Comissões e Grupos de Trabalho	2 anos	3 anos	E	
97		Sistemas de Informação da SGMJ	2 anos	-	E	
98		Gestão de Sistemas Informáticos	2 anos	3 anos	E	
		Coordenação Informática				
99		Pareceres sobre a Aquisição de Bens e Serviços de Informática	2 anos	8 anos	E	

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
100		Inquérito à Situação da Informática	2 anos	3 anos	E	
101		Contratos e Licenciamento de Bens Informáticos	2 anos	3 anos	C	
102		Infra-Estruturas Tecnológicas e Architecturas de Sistemas	2 anos	3 anos	C	
Direcção de Serviços de Documentação e de Relações Públicas						
Divisão de Informação e Documentação						
Organização e Gestão Documental						
103		Normas e Regulamentos da Biblioteca	⁽ⁱ⁾	5 anos	C ⁽³⁾	⁽ⁱ⁾ Enquanto em vigor ⁽³⁾ Conservar apenas versão final
104		Aquisição de Monografias e Periódicos	2 anos	-	E	
105		Pedidos de Informação / Documentação	2 anos	-	E	
Difusão Selectiva de Informação						
106		Divulgação Interna de Publicações	1 ano	-	E	
107		Divulgação de Outras Publicações	2 anos	-	E	
108		Oferta de Publicações SGMJ	2 anos	-	E	
109		Peças de Imprensa – Normativo Geral	⁽ⁱ⁾	2 anos	E	⁽ⁱ⁾ Enquanto em vigor
110		Peças de Imprensa – Distribuição de Peças	⁽ⁱ⁾	2 anos	E	⁽ⁱ⁾ Enquanto em vigor
111		Peças de Imprensa – Pedidos de Informação	1 ano	-	E	
112		Peças de Imprensa – Clipping On-Line	2 anos	8 anos	E	
Sistema de Arquivos						
113		Plano de Classificação de Arquivo	2 anos	-	C ⁽³⁾	⁽³⁾ Conservar apenas a versão final
114		Projectos de Gestão Documental	2 anos	3 anos	C ⁽³⁾	⁽³⁾ Conservar apenas a versão final
115		Organização e Gestão do Arquivo Histórico do MJ	2 anos	3 anos	C ⁽³⁾	⁽³⁾ Conservar apenas a versão final
116		Autos de Entrega	1 ano	-	C	
117		Guias de Remessa	1 ano	-	C	
118		Autos de Eliminação	1 ano	-	C	
119		Documentação de suporte à elaboração da Portaria de Gestão de Documentos	⁽ⁱ⁾	-	E ⁽⁸⁾	⁽ⁱ⁾ Enquanto actualizado ⁽⁸⁾ Após publicação da nova portaria de gestão de documentos
120		Inquéritos e Questionários	2 anos	-	E	
Protocolos						
121		Protocolos com entidades externas	⁽ⁱ⁾	5 anos	C	⁽ⁱ⁾ Enquanto em vigor
Secção de Edições						
122		Produção Editorial	2 anos	3 anos	E ⁽⁵⁾	⁽⁵⁾ Conservar apenas um exemplar no Centro de Documentação / Biblioteca
123		Gestão de Stocks e Venda de Publicações	2 anos	-	E	
124		Requisições Internas	2 anos	3 anos	E	
125		Requisições ao abrigo do Protocolo	2 anos	3 anos	E	
126		Guias de Remessa	2 anos	3 anos	E	
127		Processos de Facturação	2 anos	8 anos	E	

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
128		Balancetes Trimestrais	2 anos	8 anos	E	
129		Requisições de Bens	2 anos	-	E	
		Divisão de Relações Públicas e Protocolo				
		Relações Públicas				
130		Organização de Eventos	1 ano	4 anos	C ⁽⁹⁾	⁽⁹⁾ Conservar apenas programas e listas de convidados
131		Visitas de Entidades Nacionais e Estrangeiras	1 ano	1 ano	C ⁽¹⁰⁾	⁽¹⁰⁾ Conservar apenas documentos síntese
132		Comunicação Social	1 ano	3 anos	E	
133		Divulgação de Informação ou Actividades	2 anos	-	E	
134		Listas Telefónicas	^(f)	-	E	^(f) Actualização permanente
		Protocolo				
135		Tomadas de Posse	1 ano	1 ano	C ⁽⁹⁾	⁽⁹⁾ Conservar apenas programas e listas de convidados
136		Inauguração de Edifícios de Justiça	1 ano	1 ano	C ⁽⁹⁾	⁽⁹⁾ Conservar apenas programas e listas de convidados
137		Assinatura de Protocolos	1 ano	1 ano	C ⁽⁹⁾	⁽⁹⁾ Conservar apenas programas e listas de convidados
138		Outras Cerimónias	1 ano	1 ano	C ⁽⁹⁾	⁽⁹⁾ Conservar apenas programas e listas de convidados
		Informação ao Cidadão – Espaço Justiça				
139		Linha Justiça	2 anos	-	C ⁽¹⁰⁾	⁽¹⁰⁾ Conservar apenas documentos síntese
140		Pedidos de Informação	2 anos	-	E	
141		Encaminhamento Jurídico	2 anos	-	E	
142		Estatísticas	2 anos	3 anos	C ⁽¹¹⁾	⁽¹¹⁾ Conservar apenas relatório anual
		Promoção e Gestão da Imagem do MJ				
143		Exposições – Espaço Justiça	2 anos	-	C ⁽¹²⁾	⁽¹²⁾ Conservar apenas desdobráveis e curricula dos expositores / artistas
144		Aquisição e Oferta de Presente Institucional	2 anos	4 anos	C	
145		Criação de Logotipo Institucional	5 anos	5 anos	C	
		Portal do Cidadão				
146		Agenda do Cidadão	2 anos	-	E	
		Publicações				
147		Mapas de Venda de Publicações	2 anos	-	E	
148		Outra Documentação das Relações Públicas e Protocolo	1 ano	-	E	
		Gabinete Jurídico				
		Apoio Jurídico-Administrativo				
149		Reclamação	5 anos	5 anos	E	
150		Recurso Hierárquico	5 anos ^(a)	5 anos	C	^(a) Após encerramento do processo
151		Recurso Contencioso	5 anos ^(a)	5 anos	C	^(a) Após encerramento do processo

N.º ref.	Subdivisão orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semi-activa		
		Processo de Indemnização				
152		Execução de Decisão de Tribunal Nacional	5 anos	5 anos	C	
153		Execução de Decisão do Tribunal Europeu	5 anos	5 anos	C	
154		Processo de Indemnização: Outros	5 anos	5 anos	C	
		Outros Processos				
155		Processo de Acidente de Viação	5 anos	5 anos	E	
156		Processo de Acidente de Trabalho / Serviço	5 anos	5 anos	E	
157		Processo de Pessoa Colectiva Religiosa	2 anos	18 anos	C	
158		Estudos e Projectos	5 anos	5 anos	C	
159		Informações e Pareceres	5 anos	5 anos	E	

C — conservar.
 CP — conservação parcial.
 E — eliminar.

ANEXO II

Auto de entrega e guia de remessa

Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no⁽²⁾ perante⁽³⁾ e⁽⁴⁾, dando cumprimento⁽⁵⁾, procedeu-se à⁽⁶⁾ da documentação proveniente de⁽⁷⁾ conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante e deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de⁽⁸⁾ e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

.....⁽⁹⁾, de de⁽¹⁰⁾

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

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

Guia de remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente						Entidade Destinatária				
Remessa de Saída nº: _____						Remessa de Entrada nº: _____				
Data: ____/____/____						Data: ____/____/____				
Responsável: _____						Responsável: _____				
Identificação										
Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____										
Série e/ou Sub-série: _____										
Classificação: _____			Tabela de Seleção Ref: _____		Datas Extremas: ____/____/____					
Número e tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____
			____/____			____/____	____/____

ANEXO III

Auto de eliminação

Aos dias do mês de de⁽¹⁾, no(a)⁽²⁾, em⁽³⁾, na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por⁽⁴⁾, de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de⁽⁵⁾, e disposições da Tabela de Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____

Série e/ou Sub-série: _____

Classificação: _____ Tabela de Selecção Ref:_____ Datas Extremas: ____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação					Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	- metros lineares -
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	
	____/____	

O Responsável pelo Arquivo

Assinatura

O Responsável pela Instituição

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação arquivística.
- (3) - Local.
- (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
- (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
- (6) - Número de referência da Tabela de Selecção.
- (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mc), Rolos de microfimes (Rl)
- (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.

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

**Portaria n.º 1390/2006
de 12 de Dezembro**

Com a publicação da Portaria n.º 459/2006, de 18 de Maio, foi suspensa a admissão de candidaturas às acções da medida AGRIS e desencadeado um processo de reavaliação financeira, em consequência de as cor-

respondentes dotações orçamentais se encontrarem, à data, quase esgotadas.

No entanto, face à importância que revestiam alguns projectos para a economia das regiões em que se inseriam, foi admitida uma lista de excepções àquela regra.

Constata-se, agora, que as candidaturas já admitidas, que aguardam decisão, envolvem montantes que esgotam as disponibilidades orçamentais da medida AGRIS, o que obriga à suspensão imediata de candidaturas à mesma.

Assim:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente, do Ordenamento do Território e do Desenvolvimento Regional e da Agricultura, do Desenvolvimento Rural