

Ciência e pelo Secretário de Estado da Reforma Administrativa, o seguinte:

É equiparado ao cargo de subdirector-geral o cargo de director do Gabinete Coordenador de Ingresso no Ensino Superior.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministérios das Finanças e do Plano e da Educação e Ciência, 22 de Outubro de 1980. — O Ministro das Finanças e do Plano, *Anibal António Cavaco Silva* — O Ministro da Educação e Ciência, *Vitor Pereira Crespo*. — O Secretário de Estado da Reforma Administrativa, *Carlos Martins Robalo*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PESCAS

Decreto n.º 115/80
de 3 de Novembro

Solicita a Câmara Municipal de Mourão a desafectação de regime florestal de uma parcela de terreno baldio, com a superfície de 550 m², integrada no perímetro florestal de Mourão, submetido ao regime florestal parcial por decreto publicado no *Diário do Governo*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de Maio de 1961, que se destina à instalação de uma pequena indústria de fabricação de blocos de betão.

Considerando o fim a que o terreno se destina e dado o parecer favorável dos serviços competentes:

O Governo decreta, nos termos da alínea g) do artigo 202.º da Constituição, o seguinte:

Artigo 1.º É excluída do regime florestal parcial em que foi incluída por decreto de 11 de Maio de 1961, publicado no *Diário do Governo*, 2.ª série, n.º 112, de 11 de Maio de 1961, uma parcela de terreno baldio do perímetro florestal de Mourão, com a superfície de 550 m², que se destina à instalação de uma pequena indústria de fabricação de blocos de betão.

Art. 2.º A entrega desta parcela de terreno só será efectiva depois de a Câmara Municipal de Mourão proceder à sua demarcação, de acordo com as instruções que receber da Direcção-Geral do Ordenamento e Gestão Florestal.

Art. 3.º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Francisco Sá Carneiro — Diogo Pinto de Freitas do Amaral — António José Baptista Cardoso e Cunha.

Promulgado em 21 de Outubro de 1980.

Publique-se.

O Presidente da República, ANTÓNIO RAMALHO EANES.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA

Portaria n.º 918/80
de 3 de Novembro

Considerando as vantagens funcionais e económicas que para os órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência representará a possibilidade de inutilizar documentos há muito arquivados e já sem qualquer interesse ou utilidade administrativa ou técnica;

Considerando ainda a indispensabilidade de assegurar a conservação de documentos de interesse histórico, científico, cultural ou outro atendível;

Considerando, finalmente, a necessidade de regulamentar a conservação, microfilmagem e destruição da documentação em arquivo dos órgãos e serviços centrais do MEC:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Educação e Ciência, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, que os órgãos e serviços centrais do Ministério observem quanto à conservação da sua documentação em arquivo o regulamento anexo.

Ministério da Educação e Ciência, 15 de Outubro de 1980. — O Ministro da Educação e Ciência, *Vitor Pereira Crespo*.

REGULAMENTO

ARTIGO 1.º

(Prazo de conservação de documentos)

Os documentos incluídos ou não em processos e mantidos em arquivos dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência poderão ser inutilizados após expirarem os prazos fixados no mapa anexo a este regulamento e que dele faz parte integrante.

ARTIGO 2.º

(Documentação de conservação permanente)

1 — Devem ser conservados permanentemente os originais dos documentos com interesse histórico, científico, cultural ou administrativo fora do vulgar.

2 — Quando os documentos de conservação permanente deixarem de ter interesse administrativo ou técnico para os serviços que os detêm, ou neles sejam microfilmados, serão enviados à Secretaria-Geral, com destino ao arquivo histórico do Ministério, a criar oportunamente, sem prejuízo do disposto no n.º 3 deste artigo.

3 — Para efeitos de selecção dos documentos referidos no n.º 2 poderá estabelecer-se protocolo de cooperação entre a Secretaria-Geral do Ministério da Educação e Ciência e o departamento responsável pelo património cultural.

ARTIGO 3.º

(Documentos que podem ser inutilizados após certo prazo)

Podem ser inutilizados, após os prazos mínimos que se indicam no mapa anexo, os documentos não abrangidos pelo artigo anterior.

ARTIGO 4.º

(Documentos que podem ser inutilizados com prévia microfilmagem)

1 — Os documentos referidos no artigo precedente poderão ser inutilizados antes dos prazos indicados, conquanto sejam microfilmados.

2 — Deve ser dada prioridade à microfilmagem de documentos volumosos ou de grande formato e de grandes séries documentais.

3 — Os microfilmes dos documentos, acompanhados dos elementos respeitantes ao arranjo, descrição e in-

dexação das peças arquivísticas reproduzidas, quando deixem de ter interesse administrativo ou técnico para os serviços, serão enviados à Secretaria-Geral, com destino ao arquivo histórico do Ministério, cabendo a este decidir se deve ou não conservar os microfilmes.

ARTIGO 5.º

(Documentos de inutilização imediata)

Podem ser inutilizados, logo após o seu conhecimento ou depois do expediente que originem, os documentos de interesse efêmero e diminuto que se indicam no mapa anexo.

ARTIGO 6.º

(Casos omissos ou alteração de prazos)

Por despacho do Ministro da Educação e Ciência, ouvida a Secretaria-Geral do Ministério, poderão ser acrescentados ao mapa anexo à presente portaria outros documentos susceptíveis de inutilização imediata ou de incluir entre os sujeitos a prazos de conservação em arquivo e, bem assim, ser alterados, quando assim se justifique, os prazos ora fixados relativamente aos documentos contidos no referido mapa.

ARTIGO 7.º

(Autorização para microfilmagem)

1 — A necessidade de microfilmagem dos documentos será definida pelo director-geral ou equiparado quando a considere justificada económica e funcionalmente para o respectivo serviço.

2 — A autorização para a realização da microfilmagem carece de despacho ministerial, que determinará igualmente as prioridades a estabelecer em relação aos diversos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência.

ARTIGO 8.º

(Centros de microfilmagem)

1 — A criação dos centros de microfilmagem carece de despacho ministerial, mediante parecer da Secretaria-Geral.

2 — Os centros de microfilmagem, independentemente do seu enquadramento orgânico, deverão, sempre que possível, prestar apoio, no âmbito das suas atribuições, às diversas direcções-gerais ou serviços equiparados.

ARTIGO 9.º

(Microfilmagem)

1 — A microfilmagem dos documentos implica as operações seguintes:

- a) Selecção da documentação;
- b) Preparação dos originais a microfilmar;
- c) Ordenação e inserção de elementos de identificação das unidades arquivísticas;
- d) Microfilmagem propriamente dita;
- e) Conferência do microfilme com o original, no sentido de verificar que não foi omitido nenhum documento e que a fotografia se encontra em boas condições técnicas;
- f) Identificação das microcópias;
- g) Descrição e armazenamento das microcópias.

2 — A autenticidade das microcópias, quer no que respeita a cada uma em si própria, quer em relação ao conjunto de documentos de cada unidade arquivísticas, é garantida por:

- a) Um termo de abertura e outro de encerramento, com visto do responsável pelo centro e aposição de selo branco, ou perfuração especial, que serão microfilmados, respectivamente, no início e no fim do filme correspondente;
- b) Um livro de registo das microcópias de cada unidade arquivística, donde conste o número e conteúdo, a exactidão como original e se existem ou não cortes ou emendas no filme, garantido por declaração assinada pelo conferente responsável pela autenticidade.

3 — As diversas espécies documentais serão microfilmadas em duas microcópias, devidamente referenciadas, ficando uma no órgão ou serviço interessado e a outra no arquivo histórico do Ministério.

ARTIGO 10.º

(Pessoal responsável pela microfilmagem)

Os responsáveis pelas operações de microfilmagem e segurança de documentos cuja inutilização seja permitida serão designados pelo director-geral ou equiparado.

ARTIGO 11.º

(Força probatória)

As fotocópias têm força probatória legal, mesmo quando se trate de ampliações obtidas a partir das microfilmagens, devendo ser autenticadas com a assinatura do responsável pelo serviço ou seu substituto legal e com o selo branco.

ARTIGO 12.º

(Inutilização de documentos)

1 — A inutilização de documentos será feita por meio de máquinas de destruição de papel, com largura de resíduo não superior a 15 mm, ou por incineração, quando se trate de documentos confidenciais ou reservados; por corte ou rasgamento em cruz, pelo menos em quatro partes iguais, nos restantes casos.

2 — Da inutilização de documentos referida no parágrafo anterior será lavrado, em livro próprio, auto de inutilização.

ARTIGO 13.º

(Disposições gerais)

1 — As dúvidas que surjam na aplicação da presente portaria, inclusive as que respeitem à definição de interesse cultural ou à manutenção em arquivo de documentos sem interesse administrativo ou técnico, serão postas à Secretaria-Geral do Ministério, a fim de serem submetidas, com o seu parecer, a despacho ministerial.

2 — É revogada a Portaria n.º 303/75, de 10 de Maio.

O Ministro da Educação e Ciência, *Vitor Pereira Crespo*.

MAPA ANEXO

(A portaria sobre conservação de documentos em arquivo dos órgãos e serviços centrais do Ministério da Educação e Ciência)

Lista de documentos a conservar em arquivo e respectivos prazos

Natureza dos documentos (1)	Descrição dos documentos (2)	Prazo de conservação em arquivo (3)
<p>1 — Documentos normativos</p> <p>São os documentos que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir:</p> <p>a) Documentos básicos relativos aos problemas e às condições que determinam a criação ou alteração dos serviços;</p> <p>b) Documentos relativos às grandes linhas da política administrativa dos órgãos e serviços centrais;</p> <p>c) Documentos respeitantes às funções específicas dos órgãos e serviços nos seus aspectos basilares.</p>	<p>Estudos prévios</p> <p>Relatórios e pareceres</p> <p>Legislação específica</p> <p>Despachos fundamentais</p> <p>Relatórios e livros de actas</p> <p>Versões sucessivas dos diplomas fundamentais e suas interpretações.</p> <p>Regulamentos internos</p> <p>Manuais de operação</p> <p>Relatórios sobre tarefas fundamentais realizadas</p> <p>Processos de grandes e pequenas realizações, estes últimos por amostragem quando sejam em número elevado, depois de aliviados de documentos de mero expediente.</p>	<p>Ilimitado.</p> <p>Ilimitado.</p> <p>Ilimitado.</p>
<p>2 — Documentos constitutivos</p> <p>São os documentos necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção:</p> <p>a) Vida da instituição</p>	<p>Constituição, âmbito, fins e suas alterações</p>	<p>Ilimitado.</p>
<p>3 — Documentos justificativos</p> <p>São documentos que, embora de teor informativo, têm relevância para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.</p>	<p>—</p>	<p>Prazo igual ao dos documentos constitutivos que servem de base.</p>
<p>4 — Documentos meramente informativos</p> <p>São os documentos sem qualquer relevância em matéria de direitos e obrigações:</p>	<p>Ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento.</p> <p>Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequentes.</p> <p>Correspondência referente a convites para reuniões e assembleias.</p> <p>Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.</p> <p>Cartas, postais, ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento.</p> <p>Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequentes.</p> <p>Correspondência referente a convites para reuniões e assembleias.</p> <p>Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para simples conhecimento ocasional.</p> <p>Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.</p>	<p>Sem prazo ou de inutilização imediata.</p>
<p>a) Documentos informativos internos — são os que nascem e circulam dentro da instituição;</p>	<p>Cartas, postais, ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento.</p> <p>Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequentes.</p> <p>Correspondência referente a convites para reuniões e assembleias.</p> <p>Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para simples conhecimento ocasional.</p> <p>Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.</p>	<p>Dois anos após a data da sua emissão.</p>
<p>b) Documentos informativos externos — são os que estabelecem comunicações com o exterior.</p>	<p>Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para simples conhecimento ocasional.</p> <p>Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa.</p>	<p>Dois anos após a data da sua emissão.</p>
<p>5 — Documentos de posição</p> <p>São os documentos definidores de situações objectivas.</p>	<p>Copiador geral de correspondência</p> <p>Copiador de informações e propostas</p> <p>Livros de registo de entrada e saída de correspondência.</p> <p>Protocolo de correspondência</p> <p>Caderneta de requisições de diversos artigos</p> <p>Livros de requisições internas</p> <p>Extractos de contas bancárias</p> <p>Cadastro de móveis e utensílios</p>	<p>Dez anos.</p> <p>Cinquenta anos.</p> <p>Cinco anos.</p> <p>Três anos.</p> <p>Cinco anos.</p> <p>Cinco anos após o abateamento do último bem inscrito.</p>

Natureza dos documentos (1)	Descrição dos documentos (2)	Prazo de conservação em arquivo (3)
6 — Documentos relativos à administração São os documentos que dizem respeito à gestão interna do Ministério:		
a) Pessoal dirigente	Nomeação e eleição (expediente) Processo de exoneração e penalidades Livros de actas, autos de posse e outros Processos de concursos documentais ou de provas públicas para admissão e selecção do pessoal. Processos individuais de pessoal, quanto aos documentos relativos a nascimento, habilitações literárias, mérito e demérito, admissão, exercício de funções alheias ao Ministério, promoção, transferência, comissão de serviço e extinção de exercício na função pública e, bem assim, os processos disciplinares. Processos de provimento Processos de diuturnidades Processo de fases	Um ano após o termo do mandato. Vinte anos após o termo do mandato. Ilimitado. Um ano a contar da extinção da validade do concurso. Ilimitado. Ilimitado. Em relação ao processo de concessão de cada diuturnidade, um ano após a concessão da diuturnidade subsequente ou dois anos após a data da aposentação. Em relação ao processo de concessão de cada fase, um ano após a concessão da fase subsequente ou dois anos após a data da aposentação.
b) Pessoal	Processos de aposentação Fichas de cadastro ou de registo biográfico de pessoal. Livros de ponto, cartões ou outros registos de <i>contrôle mecânico</i> . Folhas de vencimento, salários, férias e tarefas de prestação de serviços e outros abonos passíveis de desconto para a Caixa Geral de Aposentações: Serviços autónomos Serviços sem autonomia Folhas de outros abonos Relações de descontos para a Caixa Geral de Aposentações, Montepio dos Servidores do Estado e outras entidades (para serviços com autonomia administrativa). Processos de ajudas de custo Processos de autorização de horas extraordinárias Contas de gerência Projectos de orçamento Orçamentos privativos	Ilimitado. Cinco anos após a publicação da lista de antiguidades definitiva correspondente ao último ano nele incluído. Vinte anos contados após o julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas. Cinquenta e cinco anos. Cinco anos. Cinquenta anos. Dez anos. Cinco anos. Ilimitado. Dez anos. Dez anos contados após o julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas.
c) Contabilidade	Propostas de alteração de orçamento Pedidos de antecipação de duodécimos Livros de contas correntes com as dotações orçamentais. Processos de constituição de fundos permanentes Processos de aquisição de imóveis Processos de aquisição de maquinaria e equipamento. Processos de aquisição de bens e artigos de consumo corrente e reparações.	Dez anos. Dez anos. Trinta anos. Três anos. Ilimitado. Dez anos. Cinco anos.

Natureza dos documentos (1)	Descrição dos documentos (2)	Prazo de conservação em arquivo (3)
c) Contabilidade	Processos de anos findos pagos a fornecedores	Cinco anos.
	Processos de habilitação administrativa de herdeiros (depois de findos).	Dez anos.
	Contratos de arrendamento	Dois anos após o termo, ou após ter transitado em julgado a respectiva sentença judicial.
	Contratos de prestação de serviços	Cinco anos após a cessação.
	Contratos de fornecimento	Vinte anos.
	Documentos referentes a aquisições ou a fornecimentos de bens e serviços por entidades estranhas ao Ministério.	Cinco anos.
	Documentos de despesas com a aquisição de bens e serviços.	Vinte anos.
	Documentos de receita e despesa e respectivas autorizações e registos.	Cinco anos a partir do ano em que findar o interesse administrativo ou técnico.
	Livros de caixa	Ilimitado.
	Livros e registos auxiliares	Dez anos contados após o julgamento das respectivas contas de gerência pelo Tribunal de Contas.
d) Acção contenciosa	Registo geral de facturas	Ilimitado.
	Fichas de armazém	Três anos.
	Requisições internas de material	Cinco anos.
	Relações de imposto complementar	Três anos.
	Requisição de transporte	Três anos.
	Guias de caminho de ferro	Três anos.
	Relativa ao cumprimento dos contratos com terceiros.	Ilimitado.
	Processos de contencioso	Vinte anos, a partir do ano em que os assentos respectivos obtiverem resolução final ou, quando não sujeitos a resolução final, a partir do ano de realização da actividade respectiva.
	Processos da rede escolar	Dez anos.
	Processos de matrícula e transferência	Dez anos.
7 — Documentos relativos à administração escolar	Provas de exame	Dez anos.
	Processos de recursos de exames	Cinco anos.
	Processos de isenção de propinas	Cinco anos.
	Processos de bolsas de estudo e de assistência escolar.	Cinco anos.
	Processos de dispensa de habilitações	Quinze anos.

MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA E PESCAS E DO COMÉRCIO E TURISMO

SECRETARIAS DE ESTADO DAS PESCAS E DO COMÉRCIO INTERNO

Portaria n.º 919/80 de 3 de Novembro

Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 504/80, de 20 de Outubro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelos Secretários de Estado das Pescas e do Comércio Interno, o seguinte:

1.º — 1 — Os requisitos exigidos para o exercício da actividade de concentrador de zona, a que se refere o n.º 2 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 504/80, de 20 de Outubro, são os seguintes:

a) Não estar inibido de exercer o comércio por ter sido declarada a falência ou insolvência, enquanto não for levantada a inibição ou não sobreviver a reabilitação;

b) Não ter sido condenado por sentença, com trânsito em julgado, em pena superior a seis meses de prisão por crime doloso contra a economia nacional, salvo havendo reabilitação;

c) Encontrar-se devidamente colectado e ter cumprido as obrigações fiscais inerentes à actividade comercial;

d) Não ter sido condenado pelo exercício da actividade sem a devida autorização;

e) Dispor de instalações de armazenagem adequadas à aquisição, selecção e conservação das plantas marinhas.

2 — Os armazéns de concentração de maior importância, denominados «principais», deverão estar apetrechados com balança de pesagem, equipamento para a determinação do teor de impurezas, mesas de verificação de qualidade e enfardadeiras, bem como com outro material necessário à eficiência da actividade de concentrador de zona.