

8 — Conclusões:

Pelo exame efectuado, conclui-se o seguinte:

- 1.º O observado apresentava sintomas de (intoxicação alcoólica aguda).
- 2.º O observado apresentava sintomas suspeitos de (intoxicação alcoólica aguda).
- 3.º O observado não apresentava sintomas de (intoxicação alcoólica aguda).

Assinatura do médico ...

Residência ...

~~~~~

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Decreto-Lei n.º 454/82**

de 19 de Novembro

Não estando ainda concluído o processo de ratificação do Decreto-Lei n.º 224/82, de 8 de Junho, e não estando prevista para breve a sua conclusão, por razões que se prendem nomeadamente com a discussão na Assembleia da República dos diplomas complementares da Lei da Revisão Constitucional, torna-se conveniente dilatar o prazo da sua entrada em vigor.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

Artigo único. O artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 224/82, de 8 de Junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 288/82, de 24 de Julho, passa a ter a seguinte redacção:

Art. 6.º O presente diploma entra em vigor no dia 1 de Fevereiro de 1983.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 21 de Outubro de 1982. — *Francisco José Pereira Pinto Balsemão.*

~~~~~

MINISTÉRIO DO TRABALHO**Portaria n.º 1092/82**

de 19 de Novembro

Para a gestão moderna das organizações exige-se uma capacidade de resposta rápida, apoiada numa informação segura, a problemas que lhes são postos.

Dá a importância do arquivo, não como mero depósito de documentos mas como centro activo de informações.

Importa, pois, resolver os problemas de rapidez de consulta, e mesmo de espaço, que afectam a maioria dos arquivos do Ministério do Trabalho e que resultam, fundamentalmente, do grande volume de documentação existente.

O Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determina que serão fixados por portaria os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse dos serviços públicos. O mesmo diploma permite a microfilmagem e consequente destruição dos documentos, antes de decorridos os respectivos prazos de conservação.

Assim, o Ministério do Trabalho, quer pelas necessidades existentes, quer pelo acolhimento legal já estabelecido nesta matéria, procura encontrar, através da racionalização do processo de arquivo, soluções para uma melhor operacionalidade dos serviços.

Nestes termos e 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 Trabalho, o seguinte:

Regulamento da Conservação Arquivística do Ministério do Trabalho

1.º

(Âmbito de aplicação)

Esta portaria é aplicável a todos os serviços do Ministério do Trabalho e aos organismos autónomos dependentes do Ministério do Trabalho.

2.º

(Prazos de conservação de documentos)

1 — Os prazos mínimos de conservação de documentos são os que constam do mapa anexo e que faz parte integrante da presente portaria, ressalvado, contudo, o que estiver fixado por legislação especial.

2 — Os documentos de conservação permanente deverão, decorrido o prazo de 30 anos, ser apreciados pela Comissão Técnica de Apoio Consultivo aos Arquivos, a que se refere o § 1 do n.º 9.º da presente portaria; que avaliará os que, pela sua natureza, deverão ser conservados, designadamente os considerados de valor histórico.

3.º

(Destruição de documentos)

A destruição de documentos, nos termos da legislação aplicável, será feita por um processo mecânico ou manual e de modo a impossibilitar a sua reconstituição, lavrando-se um auto de destruição de documentos, devidamente especificado, que deverá ser autenticado pela assinatura do responsável do serviço sob selo branco.

4.º

(Formas de conservação de documentos)

1 — Os serviços do Ministério do Trabalho poderão recorrer à microfilmagem como forma de conservação de documentos.

2 — A inutilização dos originais dos documentos, conservados em microfilme, antes de decorridos os prazos constantes do mapa anexo é da competência do responsável pelo respectivo serviço.

5.º

(Documentos de interesse histórico)

1 — Os documentos considerados de interesse histórico ou singular deverão ser conservados na forma original, independentemente da respectiva microfilmagem.

2 — Em caso de dúvida no respeitante aos documentos mencionados no número anterior deverá ser consultado o Instituto Português do Património Cultural (IPPC), criado pelo Decreto Regulamentar n.º 34/80, de 2 de Agosto.

6.º

(Microfilmagem)

1 — A microfilmagem de documentos, bem como a garantia da inutilização destes, compete aos serviços onde funcionarem os centros de microfilmagem.

2 — As microformas não poderão sofrer cortes ou emendas, salvo em casos devidamente justificados, e deverão reproduzir termos de abertura e de encerramento autenticados pela assinatura dos responsáveis dos centros de microfilmagem sob selo branco ou de perfuração especial.

3 — A microfilmagem de documentos será feita em duplicado, devendo a microforma original ser conservada no arquivo central e o duplicado no centro de arquivo do respectivo serviço.

7.º

(Livro de registos)

1 — As microformas em arquivo deverão ser registadas em livro próprio com termos de abertura e encerramento e folhas rubricadas pelos responsáveis dos centros de microfilmagem.

2 — No termo de abertura será mencionada a natureza dos documentos microfilmados e no termo de encerramento será exarada a declaração de que as imagens constantes da microforma são reproduções totais e exactas dos documentos originais.

3 — Igualmente deverão constar do livro de registos das microformas as emendas e ou alterações que eventualmente as mesmas contenham, conforme o preceituado no número anterior.

4 — No centro de arquivo de cada serviço será feito o registo dos duplicados, nos precisos termos dos números anteriores.

8.º

(Reprodução de documentos)

1 — A reprodução de documentos conservados em microforma só poderá ser realizada a pedido dos serviços interessados e mediante requisição visada pelo responsável ou por quem este designar.

2 — De acordo com o disposto no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, as fotocópias obtidas a partir das microformas têm a força proba-

tória dos originais, desde que as respectivas ampliações contenham a assinatura do responsável pelo serviço e sejam devidamente autenticadas com o selo branco.

9.º

(Resolução de dúvidas)

1 — É criada uma comissão técnica de apoio consultivo aos arquivos do Ministério do Trabalho, cujas atribuições, composição e funcionamento serão fixados por despacho ministerial.

2 — As dúvidas surgidas na aplicação da presente portaria serão presentes à comissão referida no parágrafo anterior sobre cujo parecer, nos casos que o justificarem, será exarado despacho ministerial.

10.º

(Alterações ao anexo)

Quaisquer alterações ou inserções de espécies documentais e respectivos prazos de conservação ao anexo da presente portaria serão feitas por despacho ministerial mediante parecer da comissão a que se refere o número anterior.

11.º

(Disposições transitórias)

Num período de 3 anos não poderão ser utilizadas as espécies documentais cujos prazos de conservação tenham decorrido, sem que para o efeito tenha sido emitido parecer pela comissão a que se refere o n.º 9.º

12.º

(Entrada em vigor)

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

Ministério do Trabalho, 4 de Novembro de 1982. —
O Ministro do Trabalho, *Luis Alberto Ferrero Morales*.

(ANEXO)

Prazos mínimos de conservação de espécies documentais

Natureza do documento	Prazos em anos							CP (a)
	2	3	5	10	20	30	55	
Administração do trabalho e emprego								
Acções externas:								
Folhas diárias de serviço	-	x	-	-	-	-	-	-
Informações e notas de serviço	-	x	-	-	-	-	-	-
Relatórios	-	-	x	-	-	-	-	-
Aprovação de estatutos de pessoal das empresas públicas:								
Publicados no <i>Diário da República</i>	-	-	x	-	-	-	-	-
Não publicados	-	-	-	-	-	-	-	x
Associações de classe:								
Corpos gerentes	-	-	-	x	-	-	-	-
Processos de constituição e posteriores alterações	-	-	-	-	-	-	-	x
Autorizações e isenções:								
Isenções salariais	-	-	x	-	-	-	-	-
Isenções decorrentes de declaração de situação económica difícil	-	-	x	-	-	-	-	-
Isenções e autorizações diversas	-	-	x	-	-	-	-	-

Natureza do documento	Prazos em anos							CP (a)
	2	3	5	10	20	30	55	
Autos de notícia	-	-	-	x	-	-	-	-
Carteiras profissionais	-	-	x	-	-	-	-	-
Colocação:								
Candidatos a emprego (no passivo)	x	-	-	-	-	-	-	-
Ofertas de emprego (satisfeitas ou anuladas)	x	-	-	-	-	-	-	-
Comissões de trabalhadores:								
Eleições	-	-	-	x	-	-	-	-
Estatutos	-	-	-	-	-	-	-	x
Comunicação social:								
Documentos fotográficos	-	-	-	-	x	-	-	-
Folhetos de informação	-	-	x	-	-	-	-	-
Notas, notícias	-	-	x	-	-	-	-	-
Recortes de imprensa	-	-	x	-	-	-	-	-
Telex	-	-	x	-	-	-	-	-
Conflitos:								
Contratação colectiva	-	-	x	-	-	-	-	-
Conflitos laborais individuais e de empresa	-	-	-	x	-	-	-	-
Conflitos de sector	-	-	x	-	-	-	-	-
Pré-avisos de greve	-	-	-	x	-	-	-	-
Deliberações das comissões corporativas:								
Texto	-	-	-	-	-	-	-	x
Processo	-	-	x	-	-	-	-	-
Documentos (originais) justificativos de criação, funciona- mento, alteração ou extinção de serviços ou organismos autónomos	-	-	-	-	-	-	-	x
Duração do trabalho	-	-	x	-	-	-	-	-
Enquadramento associativo	-	-	x	-	-	-	-	-
Espécies bibliográficas:								
Base de dados da imprensa (recortes)	-	x	-	-	-	-	-	-
Bibliografias	-	-	-	x	-	-	-	-
Ficheiros	-	-	-	-	-	-	-	x
Monografias	-	-	-	-	-	-	-	x
Obras de referência	-	-	-	-	-	-	-	x
Periódicos	-	-	-	-	-	-	-	x
Relatórios	-	-	-	-	-	-	-	x
Reportórios	-	-	-	-	-	-	-	x
Revistas	-	-	-	-	-	-	-	x
Teses	-	-	-	-	-	-	-	x
Estatísticas:								
Mercado de emprego	-	-	-	-	-	-	-	x
Planeamento e gestão dos serviços	-	-	-	-	-	-	-	x
Estrangeiros (trabalho de)	-	(1) x	-	-	-	-	-	-
Estudos, pareceres e relatórios (jurídicos, profissionais e técnicos)	-	-	-	-	-	-	-	x
Formação profissional (estagiários):								
Acidentes de trabalho (processo)	-	-	-	-	-	-	-	x
Contratos	-	-	-	-	x	-	-	-
Contribuições para a Segurança Social	-	-	-	-	x	-	-	-
Exames de fim de estágio	x	-	-	-	-	-	-	-
Meios de formação	-	-	-	-	-	-	-	x
Programação	-	-	-	-	x	-	-	-
Regulamentos internos	-	-	-	-	-	-	-	x
Seguros contra acidentes de trabalho	-	-	-	x	-	-	-	-
Subsídios (de deslocações, estágio e alojamento)	-	-	-	-	x	-	-	-
Formação no âmbito da higiene e segurança no trabalho:								
Documentos relativos à organização de cursos	-	-	x	-	-	-	-	-
Textos de apoio aos cursos	-	-	-	-	-	-	-	x
Documentação de divulgação	-	-	-	-	-	-	-	x
Indemnizações a trabalhadores	-	-	x	-	-	-	-	-
Informação e orientação profissional (processos de con- sultentes)	-	-	-	x	-	-	-	-
Instrumentos de notação de inquéritos ao emprego	-	x	-	-	-	-	-	-

Natureza do documento	Prazos em anos							CP (a)
	2	3	5	10	20	30	55	
Mapas:								
De horário de trabalho	-	-	x	-	-	-	-	-
De quadros de pessoal	-	-	x	-	-	-	-	-
Medicina do trabalho (processos clínicos)	-	-	-	-	(²) x	-	-	-
Organismos corporativos e pré-corporativos:								
Livros de registo de constituição	-	-	-	-	-	-	-	x
Processos de constituição e posteriores alterações	-	-	-	-	-	-	-	x
Processos de pessoal	-	-	-	-	-	x	-	-
Relatórios de inspecção de contas	-	-	-	-	-	x	-	-
Organismos internacionais:								
Actas e programas	-	-	(b) SITC	-	-	-	-	(c) DGT
Acções de assistência técnica	-	-	(d) DEP	-	-	-	-	x
Documentação diversa	-	-	-	-	-	-	-	(e) SITC
Estudos e relatórios	-	-	-	-	-	-	-	(¹) DGT/ SITC
Processos de cooperação técnica	-	-	-	-	x	-	-	x
Respostas a questionários	-	-	-	-	-	-	-	-
Planeamento:								
Preparação de planos:								
Médio e longo prazos	-	-	-	-	-	-	-	x
Curto prazo	-	-	x	-	-	-	-	-
Execução de planos	-	-	x	-	-	-	-	-
Diversos	-	-	x	-	-	-	-	-
Programas de actividades dos serviços	-	-	-	x	-	-	-	-
Regulamentação colectiva do trabalho:								
Consultas e pareceres	-	-	x	-	-	-	-	-
Instrumento final	-	-	-	-	-	-	-	x
Processo	-	-	x	-	-	-	-	-
Regulamentação geral do trabalho:								
Consultas e pareceres	-	-	x	-	-	-	-	-
Estudos preparatórios de projectos de política legis- lativa	-	-	-	-	-	-	-	x
Relações internacionais:								
Processos de cooperação técnica	-	-	-	-	x	-	-	-
Relações públicas:								
Programas de visitas (internas e externas)	-	-	x	-	-	-	-	-
Documentos de acção divulgativa	-	-	x	-	-	-	-	-
Relatórios:								
De actividades	-	-	-	x	-	-	-	-
De estágios	-	-	-	-	-	-	-	x
De inspecção técnica	-	-	-	-	x	-	-	-
De empresas relativos a higiene e segurança no tra- balho	-	-	-	-	x	-	-	-
Subsídios:								
A criação e manutenção de postos de trabalho	-	-	-	-	-	x	-	-
A despedimentos colectivos	-	-	-	-	-	x	-	-
A empregadores	-	-	-	x	-	-	-	-
A empresas em falência	-	-	x	-	-	-	-	-
A temporais	-	-	x	-	-	-	-	-
A trabalhadores	-	-	-	x	-	-	-	-
Administração financeira								
Acidentes de trabalho:								
Serviços autónomos	-	-	-	-	-	-	-	x
Ajudas de custo e transporte	-	-	-	-	x	-	-	-
Alterações do orçamento	-	-	-	-	-	-	-	x
Autorizações de pagamento, folhas de processamento e folhas de pagamento de horas extraordinárias	-	-	-	-	x	-	-	-
Documentos de operações diversas	-	-	-	-	x	-	-	-

Natureza do documento	Prazos em anos							CP (a)
	2	3	5	10	20	30	55	
Administração patrimonial								
Aluguer de equipamento	-	-	-	-	x	-	-	-
Aquisições:								
De bens e artigos de consumo corrente	-	-	x	-	-	-	-	-
De imóveis	-	-	-	-	-	-	-	x
De maquinaria e equipamento	-	-	-	x	-	-	-	-
De material de carga e transporte	-	-	-	x	-	-	-	-
De serviços	-	-	x	-	-	-	-	-
Autos de abate e retoma de bens à carga	-	-	-	-	-	-	-	x
Contratos de arrendamento	-	-	(¹) x	-	-	-	-	-
Ficha individual de cadastro de bens	-	-	(¹) x	-	-	-	-	-
Ficheiro de <i>stocks</i>	-	-	-	x	-	-	-	-
Guias de transferência de maquinaria e equipamento	x	-	-	-	-	-	-	-
Mapas de inventário	-	-	-	-	-	-	-	x
Processos e autos de vistoria e medição	-	-	-	-	-	x	-	-
Processos de leilão em hasta pública	-	-	-	x	-	-	-	-
Requisições internas de material	x	-	-	-	-	-	-	-
Viaturas:								
Boletins diários	x	-	-	-	-	-	-	-
Mapas de controle mensal	-	x	-	-	-	-	-	-
Livro de cadastro individual	(¹) x	-	-	-	-	-	-	-
Diversos								
Documentação relativa ao sistema de classificação de serviço	-	-	-	-	-	-	-	x
Processos de contencioso	-	-	-	-	(²) x	-	-	-
Processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de natureza idêntica	-	-	-	-	-	-	-	x
Recursos de contencioso	-	-	-	-	x	-	-	-
Recursos hierárquicos	-	-	-	x	-	-	-	-

(c) DGT — Direcção-Geral do Trabalho.

(1) A contar do termo final da prestação de serviços.

(2) Ou após a morte do trabalhador.

(b) SICT — Serviço de Informação Científica e técnica.

(c) DGT — Direcção-Geral do Trabalho.

(d) DEP — Departamento de Estudos e Planeamento.

(3) Ou até publicação (SICT).

(4) Ou 1 ano após a microfilmagem.

(5) Ou 3 anos após a morte do funcionário.

(6) Ou 5 anos após a publicação da lista definitiva de antiguidade correspondente ao último ou nela incluído.

(7) Após a cessação do contrato.

(8) Após o abate.

(9) A partir do trânsito em julgado da respectiva sentença.

MINISTÉRIO DA HABITAÇÃO, OBRAS PÚBLICAS E TRANSPORTES

SECRETARIA DE ESTADO DOS TRANSPORTES EXTERIORES E COMUNICAÇÕES

Correios e Telecomunicações de Portugal

Portaria n.º 1093/82

de 19 de Novembro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado dos Transportes Exteriores e Comunicações, que, ao abrigo das disposições do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 42 417, de 27 de Julho de 1959, seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos com tarja fosforescente alusiva à «Arquitectura Regional

dos Açores — Os Impérios do Espírito Santo», com as seguintes características:

Autor: José Cândido;

Dimensões: 37 mm x 27,2 mm;

Picotado: 12 x 12 1/2;

Primeiro dia de circulação: 24 de Novembro de 1982;

Taxas, motivos e quantidades:

27\$ — Império do Espírito Santo, fundo azul — 600 000;

33\$50 — Império do Espírito Santo, fundo verde — 600 000.

Secretaria de Estado dos Transportes Exteriores e Comunicações, 8 de Novembro de 1982. — O Secretário de Estado dos Transportes Exteriores e Comunicações, *José da Silva Domingos*.