

Component — Geilenkirchen, criada pelo Decreto-Lei n.º 95/85, de 3 de Abril, tem como missão centralizar todos os assuntos relativos à administração do pessoal colocado naquela força.

2.º O comandante da Unidade Nacional de Apoio será o oficial mais antigo em serviço na NAEW Force, que desempenhará as suas funções em acumulação com as que ali exerce.

3.º A composição da Unidade Nacional de Apoio (NSU) é a constante do quadro a seguir indicado:

Cargos	Oficial mais antigo	Capitão ou subalterno	Sargento
Comandante da Unidade Nacional de Apoio	1	—	—
Adjunto	—	1	—
Amanuense/arquivista	—	—	1
Total	1	1	1
Total geral ...	3		

As descrições dos cargos serão elaboradas de acordo com as normas aprovadas no âmbito do Estado-Maior-General das Forças Armadas.

4.º Esta portaria produz efeitos a partir de 3 de Abril de 1985.

Ministérios da Defesa Nacional, dos Negócios Estrangeiros e das Finanças e do Plano.

Assinada em 6 de Setembro de 1985.

O Ministro da Defesa Nacional, *Rui Manuel Parente Chancerelle de Machete*. — O Ministro dos Negócios Estrangeiros, *Jaime José Matos da Gama*. — Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *Alípio Barrosa Pereira Dias*, Secretário de Estado do Orçamento.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO PLANO

SECRETARIA DE ESTADO DO ORÇAMENTO

Portaria n.º 734/85

de 28 de Setembro

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 4.º e no seu § único da Reforma Aduaneira, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 46 311, de 27 de Abril de 1965, tendo em conta haver-se tornado desnecessário o Posto Fiscal da Trofa:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado do Orçamento, o seguinte:

1.º É extinto o Posto Fiscal da Trofa.

2.º Deverá proceder-se à devida rectificação no mapa II anexo à citada Reforma.

Ministério das Finanças e do Plano.

Assinada em 9 de Setembro de 1985.

Pelo Ministro das Finanças e do Plano, *Alípio Barrosa Pereira Dias*, Secretário de Estado do Orçamento.

MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E ENERGIA

Portaria n.º 735/85

de 28 de Setembro

A crescente importância com que vem sendo encarada a informação nas suas diversas fases e o contínuo aumento do seu volume colocam cada vez mais problemas de utilização e de conservação dos seus suportes documentais.

O recurso à microfilmagem veio introduzir, nessas matérias, maiores facilidades. Assim, a possibilidade conferida pela microfilmagem de eliminação dos grandes volumes daqueles suportes permite solucionar os graves problemas de espaço que a sua conservação determina. No entanto, e dado o valor específico dos mesmos suportes e os prazos tendenciais da existência para que aponta a lei, importa proceder a uma constante procura de equilíbrio entre a manutenção e a destruição dos documentos e de ajustamento dos seus prazos mínimos de conservação.

Assim, atenta a experiência colhida pela aplicação da Portaria n.º 560/83, de 11 de Maio, que agora se considera revogada, passa a conservação arquivística do âmbito do MIE a ser regulada pela presente portaria.

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 da Indústria e Energia, aprovar o seguinte:

Regulamento da Conservação Arquivística do MIE

1.º

(Âmbito de aplicação)

1 — Este Regulamento é aplicável a todos os serviços e organismos do MIE que não disponham de regulamento próprio sobre a matéria.

2 — Por despacho do Ministro da Indústria e Energia pode ser determinada a prevalência de normativo constante do presente Regulamento sobre alguns pontos de regulamentos específicos dos serviços.

2.º

(Prazos de conservação de documentos)

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

2 — Os documentos de conservação permanente deverão, decorrido o prazo de 30 anos, ser apreciados pela Comissão de Apoio Consultivo aos Arquivos, a que se refere o n.º 1 do n.º 9.º da presente portaria, que avaliará os que, pela sua natureza, deverão ser conservados na forma original, para além da sua microfilmagem.

3 — Os prazos de conservação dos documentos referentes a actos susceptíveis de recurso contam-se a partir do momento em que tiver decorrido o prazo para interposição do recurso ou sua transição em julgado.

4 — Os prazos indicados referem-se unicamente a documentos originais. Quando se tratar de cópias, a sua destruição dependerá de autorização expressa do responsável pelo serviço.

5 — Os processos ou documentos organizados na sequência de diplomas já revogados, com a entrada em vigor dos Decretos-Leis n.ºs 46 923, de 28 de Março de 1966, e 519-11/79, de 29 de Dezembro, não integrados em processos de licenciamento relativos a estabelecimentos em actividade podem ser destruídos de imediato.

3.º

(Documentos de Interesse histórico)

1 — Os documentos considerados de interesse histórico deverão ser conservados na forma original, mesmo quando se decida a sua microfilmagem.

2 — Em caso de dúvida quanto ao interesse histórico dos 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.

3 — Por despacho ministerial poderão os documentos que se destinam a ser destruídos ou com eventual interesse histórico ser cedidos a entidade idónea.

4.º

(Destruição de documentos)

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

5.º

(Formas de conservação de documentos)

1 — Os serviços do Ministério da Indústria e Energia 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.

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 perfunção especial.

3 — A microfilmagem de documentos será feita em duplicado, devendo a microforma original ser con-

servada no arquivo central e o duplicado no centro de arquivo do respectivo serviço.

4 — Fica igualmente autorizada a microfilmagem efectuada directamente a partir de suporte magnético e da informação obtida pelo tratamento automático de dados.

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 do 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 probatória 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 de Apoio Consultivo aos Arquivos do Ministério da Indústria e Energia, 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 número anterior, sobre cujo parecer, nos casos que o justificarem, será exarado despacho ministerial.

10.º

(Entrada em vigor)

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

Ministério da Indústria e Energia.

Assinada em 30 de Agosto de 1985.

O Ministro da Indústria e Energia, *José Veiga Simão*.

Natureza do documento	Prazos em anos						Observações
	0	2	5	10	20	C. P.	
Diversos							
Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidos para simples conhecimento ocasional	x	-	-	-	-	-	-
Copiadores de correspondência entrada ou saída	-	-	x	-	-	-	-
Correspondência referente a convites	x	-	-	-	-	-	-
Documentos definidores da organização arquivística dos serviços ao longo de toda a sua existência	-	-	-	-	-	x	-
Documentos relativos às diversas formas de protecção (marcas nacionais, marcas internacionais, nomes, insígnias e recompensas) que já não estejam protegidas em Portugal	-	-	x	-	-	-	-
Documentos relativos às diversas formas de protecção (patentes de invenção, modelos e desenhos industriais)	-	-	-	-	x	-	-
Editais	x	-	-	-	-	-	-
Instrumentos próprios de pesquisa dos arquivos, designadamente inventários, catálogos e índices ou, na sua falta, ficha de registo de documentação por assuntos ou entidades (instrumentos escritos)	-	-	-	-	-	x	-
Notas de simples conhecimento, tais como cartas, postais, ofícios e comunicações	x	-	-	-	-	-	-
Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequente	x	-	-	-	-	-	-
Processos de contencioso (a partir do trânsito em julgado da respectiva sentença)	-	-	-	x	-	-	-
Processos disciplinares, de inquérito, sindicância ou de natureza idêntica	-	-	-	-	-	x	-
Protocolos de entrega de correspondência	-	x	-	-	-	-	-
Recordatórias a que foi dado cumprimento	x	-	-	-	-	-	-
Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa	x	-	-	-	-	-	-
Registo de correspondência entrada e saída em livros ou fichas	-	-	-	-	-	-	-
Recursos contenciosos	-	-	-	x	-	-	-
Recursos hierárquicos	-	-	-	x	-	-	-
Unidades arquivísticas que, nas delegações regionais ou noutros serviços externos do MIE, constituam mera duplicação das existentes nos respectivos serviços centrais	-	-	x	-	-	-	-
Administração e formação de pessoal							
Acções de formação:							
Estágios	-	-	x	-	-	-	-
Planos	-	-	x	-	-	-	-
Relatórios	-	-	x	-	-	-	-
Outras	-	-	x	-	-	-	-
Acidentes em serviço:							
Serviços autónomos	-	-	-	-	-	x	-
Serviços não autónomos	-	-	-	-	-	x	-
Concursos documentais ou de provas públicas para admissão e selecção	-	-	-	x	-	-	(a)
Documentação relativa ao sistema de classificação de serviço	-	-	-	-	-	x	-
Ficha de cadastro individual	-	-	-	-	-	x	-
Listas de antiguidade	-	-	x	-	-	-	-
Livros, fichas de ponto e folhas de assiduidade	-	x	-	-	-	-	-
Livros de termo de posse	-	-	-	-	-	x	-
Processos individuais aliviados dos documentos de mero expediente ou já aqui referidos	-	-	-	-	-	x	-
Processos relativos a ADSE e SOFE:							
Serviços autónomos	-	-	-	-	-	x	-
Serviços não autónomos	-	-	x	-	-	-	-
Requerimentos de certidões e expediente subsequente, quando não incluídos em processos	-	x	-	-	-	-	-
Unidades arquivísticas organizadas no MIE com base no assunto tratado ou na entidade que lhe deu origem,	-	-	-	-	-	-	-

Natureza do documento	Prazos em anos						Observações
	0	2	5	10	20	C. P.	
a partir do ano em que os assuntos respectivos obtiverem resolução final	-	-	x	-	-	-	-
Conservando-se as iniciadas e ou concluídas nos anos de criação ou extinção dos serviços e ou nos anos terminados em zero, nomeadamente do que respeite a:							
Condições de trabalho	-	-	-	x	-	-	-
Formação, carreiras e quadros	-	-	-	x	-	-	-
Formas de intervenção do pessoal nas empresas	-	-	-	-	-	x	-
Gestão e administração de pessoal	-	-	-	-	-	x	-
Qualificação de funções	-	-	-	x	-	-	-
Regalias sociais	-	-	-	x	-	-	-
Administração financeira							
Ajudas de custo e transporte	-	-	-	x	-	-	-
Alterações orçamentais	-	-	-	-	x	-	-
Autorizações de pagamento, folhas de processamento de material e folhas de pagamento de horas extraordinárias (documentos em poder dos serviços centrais) ...	-	-	-	-	x	-	(a)
Contas correntes com os orçamentos	-	-	-	x	-	-	-
Contas correntes das contas de ordem	-	-	x	-	-	-	-
Contas de gerência e as respectivas peças justificativas	-	-	-	-	-	x	-
Documentos de operações diversas	-	-	-	x	-	-	-
Documentos referentes a aquisição ou a fornecimento de bens e serviços por entidades estranhas ao MIE, a partir da sua liquidação	-	-	-	x	-	-	-
Ficha individual de vencimentos e outros abonos	-	-	-	-	-	x	-
Folhas de vencimentos, salários e gratificações e outros abonos (após a aposentação ou morte de todos os funcionários neles inscritos) — (documentos em poder dos serviços centrais)	-	-	-	-	-	x	-
Fundos permanentes (requis. e s/ restituições)	-	-	-	-	x	-	-
Guias:							
De depósito e reposição	-	-	-	x	-	-	-
De recepção e de remessa de material	-	-	-	x	-	-	-
De reposição de vencimentos e salários	-	-	-	-	-	x	-
Livros de registo diário das despesas	-	-	-	x	-	-	-
Livros de registo das receitas provenientes de vendas, licenciamentos, vistorias ou multas	-	-	-	x	-	-	-
Mapas de Conta Geral do Estado	-	-	-	-	x	-	-
Mapas de receita e despesa mensal	-	-	x	-	-	-	-
Notas de lançamento e extractos enviados por entidades bancárias	-	-	-	-	x	-	-
Ordens de pagamento por transferência bancária	-	-	-	-	x	-	-
Ordens de recebimento	-	-	-	-	x	-	-
Pedido de antecipação de duodécimos	-	-	x	-	-	-	-
Projectos de orçamento	-	-	-	x	-	-	-
Registo de cabimento prévio	-	-	x	-	-	-	-
Registo de cheques emitidos	-	-	-	x	-	x	-
Registo de folhas e das respectivas autorizações de pagamento	-	-	-	-	-	x	-
Relação de descontos para CGA, MSE e outras entidades (após aposentação ou morte de todos os funcionários nelas inscritos)	-	-	-	-	-	x	-
Relatórios, livros de actas e mapas de despesas anuais elaborados ao abrigo do artigo 3.º do Decreto n.º 27 327, de 15 de Dezembro de 1936	-	-	-	-	-	x	-
Requisições de fundos e respectivas restituições	-	-	-	-	-	x	-
Unidades arquivísticas organizadas no MIE com base no assunto tratado ou na entidade que lhe deu origem, a partir do ano em que os assuntos respectivos obtiveram resolução final	-	-	x	-	-	-	-
Administração patrimonial							
Aluguer de equipamento	-	-	-	-	x	-	-
Aquisições:							
De bens e artigos de consumo corrente	-	-	x	-	-	-	-
De imóveis	-	-	-	-	-	x	-

Natureza do documento	Prazos em anos					C. P.	Observações
	0	2	5	10	20		
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 (após a cessação do contrato)	-	-	x	-	-	-	-
Contratos de assistência, aluguer e aquisição de serviços (após o seu término ou rescisão)	-	x	-	-	-	-	-
Ficha individual de cadastro e bens (após o abate)	-	-	x	-	-	-	-
Ficheiro de stocks	-	-	x	-	-	-	-
Guias de transferência de maquinaria e equipamento	-	-	x	-	-	-	-
Mapas de inventário	-	-	-	-	-	x	-
Plantas de imóveis alugados, após rescisão do contrato	-	x	-	-	-	-	-
Plantas de imóveis do Estado	-	-	-	-	-	x	-
Requisições internas de material	-	x	-	-	-	-	-
Unidades arquivísticas organizadas no MIE com base no assunto tratado ou na entidade que lhe deu origem, a partir do ano em que os assuntos respectivos obtiveram resolução final	-	-	x	-	-	-	-
Viaturas:							
Boletins diários	-	x	-	-	-	-	-
Livro de cadastro individual (após o abate)	-	x	-	-	-	-	-
Mapas de controle mensal	-	-	x	-	-	-	-
Administração industrial e ou intervenção do MIE nas empresas ou serviços							
Autos de vistoria e ou transgressões a/ de estabelecimentos industriais	-	-	x	-	-	-	-
Cadastros da maquinaria industrial instalada	-	x	-	-	-	-	-
Documentos básicos relativos à criação, estrutura ou alteração do serviços do MIE	-	-	-	-	-	x	-
Documentos finais relativos às grandes linhas da política prosseguida pelo MIE nos sectores de actividade que lhe estão adstritos e, nomeadamente:							
Actas e estudos prévios	-	-	-	-	-	x	-
Estudos de planeamento industrial, programas aprovados e relatórios de execução	-	-	-	-	-	x	-
Formas de apoio à indústria nacional e intervenção do MIE nas empresas quer a nível nacional quer a nível internacional	-	-	-	x	-	-	-
Versões sucessivas dos diplomas fundamentais e suas interpretações	-	-	-	-	-	x	-
Documentos relativos às funções específicas dos serviços nos seus aspectos basilares, tais como:							
Reclamações	-	-	-	x	-	-	-
Certidões	-	-	-	x	-	-	-
Programas de actividades	-	-	x	-	-	-	-
Regulamentos internos e ou ordens de serviço	-	-	-	x	-	-	-
Relações públicas (documentos)	-	-	-	x	-	-	-
Relatórios sobre as tarefas fundamentais realizadas	-	-	-	-	-	x	-
Escrituras e alterações de constituição de sociedades, quando publicadas no <i>Diário da República</i>	-	-	x	-	-	-	-
Estatísticas fornecidas a outros Serviços	-	-	x	-	-	-	-
Estatísticas necessárias ao planeamento e gestão dos serviços e ou empresas, quando não publicadas	-	-	-	-	-	x	-
Expropriações de propriedades e ou terrenos, quando publicadas no <i>Diário da República</i>	-	-	x	-	-	-	-
Pareceres dos serviços (após decisão final ou transitado em julgado) sobre:							
Concessão de BRI	-	-	x	-	-	-	-
Concessão de BRE	-	-	x	-	-	-	-
Incentivos fiscais	-	-	x	-	-	-	-
Isenções aduaneiras	-	-	x	-	-	-	-
Processos de licenciamento de comercialização de adubos	-	x	-	-	-	-	-
Processos de metrologia (após despacho final)	-	-	x	-	-	-	-
Processos relativos à aprovação de projectos de recipientes sob pressão (após a sua aprovação)	-	-	-	-	x	-	-

Natureza do documento	Prazos em anos						Observações
	0	2	5	10	20	C. P.	
Processos relativos ao licenciamento de recipientes sob pressão (após o seu cancelamento)	-	x	-	-	-	-	—
Registo de actividades	-	-	-	-	-	x	—
Registo dos processos de licenciamento dos estabelecimentos industriais e respectivas alterações	-	-	-	-	-	x	—
Relações dos acidentes de trabalho	-	-	x	-	-	-	—
Unidades arquivísticas organizadas no MIE com base no assunto tratado ou na entidade que lhe deu origem, desde que terminado o seu andamento ou cancelada a actividade a que respeita	-	-	-	x	-	-	—
Unidades arquivísticas organizadas no MIE iniciadas ou concluídas nos anos de criação ou extinção dos Serviços e ou nos anos terminados em zero, nomeadamente sobre:							
Alvarás de exclusivo	-	-	-	-	-	x	—
Licenças e ou processos de condicionamento industrial	-	-	-	-	x	-	—
Licenças e ou processos de IIPT (1.ª classe) ou RILEI (após caducidade)	-	-	-	x	-	-	—
Projectos das instalações industriais (plantas, fotografias e catálogos)	-	-	-	x	-	-	—

(a) Excepto trabalhos originais, que se integram no NDI.