

Documentos referentes à preparação do plano anual e do plano de médio prazo; Processos específicos do PIDDAC e do PISEE; Processos relacionados com os incentivos ao investimento; Documentos sobre política regional; Documentos sobre integração europeia; Documentos sobre análise e acompanhamento da conjuntura nacional e internacional; Todas as unidades arquivísticas organizadas com base no assunto tratado ou na entidade que lhes deu origem, a partir do ano em que os assuntos respectivos obtiverem resolução final e depois de aliviados dos documentos de mero expediente;

e) Documentos respeitantes às funções específicas do DCP nos seus aspectos basilares, tais como:

Regulamentos internos;
Relatórios sobre tarefas fundamentais realizadas;

f) Documentos relativos às funções não específicas e fundamentais dos serviços, tais como:

Orçamentos (projecto, versão definitiva, alterações);
Livros de contas correntes com as dotações orçamentais;
Livros de registo diário de facturas e outros documentos de despesa;
Mapas de Conta Geral do Estado;
Fichas individuais, biográficas e de vencimentos e outros abonos a pessoal do quadro ou não;
Folhas de vencimento, salários ou gratificações e outros documentos afins (até à aposentação ou morte de todos os funcionários neles inscritos);
Guias de reposição e de depósito;
Processos individuais dos servidores;
Fichas de cadastro de pessoal;
Documentos definidores da organização arquivística dos serviços ao longo de toda a sua existência.

2 — Os documentos de conservação indefinida, ao fim de 30 anos, e ouvida a comissão, serão enviados ao arquivo erudito a criar no DCP, se considerados de interesse histórico, e inutilizados, em caso contrário.

5.º

Documentos que podem ser inutilizados após curto prazo

Podem ser inutilizados os documentos seguintes, após os prazos mínimos que se indicam:

a) Vinte anos a partir do ano em que os assuntos respectivos obtiverem resolução final ou, quando não sujeitos a resolução final, a partir do ano de realização da actividade respectiva, tais como:

Informações;
Processos de contencioso;

Recursos contenciosos ou hierárquicos;
Processos de sindicância e de inquérito aos serviços;

Documentação relativa ao sistema de classificação de serviço;

Instrumentos de pesquisa dos arquivos próprios, designadamente inventário, catálogo e índice ou, na sua falta, sucessivamente, fichas de registo de documentação por assuntos ou livros ou fichas de registo de entrada de correspondência e copiadore de correspondência expedida;

Processos relativos a concurso de admissão e promoção de pessoal e respectivas provas práticas, com excepção dos trabalhos originais, que deverão ser conservados no Serviço de Biblioteca;

Registo das folhas e das respectivas autorizações de pagamento;

Notas de lançamento e extractos enviados por entidades bancárias;

Ordens de recebimento;

Ordens de pagamento por transferência bancária;

Folhas de despesa com material e serviços, incluindo por conta do Fundo Permanente;

Folhas de ajudas de custo;

Folhas de horas extraordinárias;

Processos do Grupo de Fomento de Substituição de Importações;

Documentos do Fundo de Fomento Nacional;

Documentos com origem no antigo Fundo de Melhoramentos Rurais, que incluem mapas enviados pelas câmaras municipais;

Posse dos presidentes das comissões de planeamento;

Transferências financeiras para as juntas distritais;

b) Dez anos a partir do ano em que findou o tratamento administrativo ou técnico dos documentos, integrados ou não em processos, de entre os quais:

Documentos referentes a aquisição ou a fornecimento de bens e serviços por entidades estranhas ao Departamento (a partir da sua liquidação);

Pareceres de contencioso;

Registo de guias de depósito e reposição;

Processos relacionados com as representações em organizações internacionais;

Lista de antiguidades;

Fundos permanentes;

c) Cinco anos a partir do ano em que findou o tratamento administrativo ou técnico dos documentos, integrados ou não em copiadore ou processos, de entre os quais:

Copiadore de requerimentos de certidões e expediente subsequente;

Livros ou fichas de ponto (após a publicação da lista de antiguidade definitiva);

Copiadore de expediente relacionado com acidentes em serviço;

Protocolos de entrega de correspondência;

Livros de balancete;
 Boletins diários e mapas mensais de controle da gestão das viaturas;
 Pedidos de antecipação de duodécimos;
 Processos da ADSE;
 Contratos de assistência, aluguer e aquisição de serviços (após o seu término ou rescisão);
 Processos relacionados com as representações em comissões e grupos de trabalho;
 Processos referentes a acções no âmbito de cooperação bilateral;
 Processos referentes a programas e acções de formação;
 Mapas de assiduidade e fichas de ponto;
 Processos relacionados com os Serviços Sociais da Presidência do Conselho de Ministros.

6.º

Documentos que podem ser inutilizados com prévia microfilmagem

1 — Por necessidade de espaço, os documentos referidos no artigo precedente poderão ser inutilizados antes dos prazos indicados, contanto que sejam microfilmados.

2 — Deve ser dada prioridade à microfilmagem de documentos de maior prazo de conservação e mais volumosos.

3 — 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 revelação;
- 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.

4 — A autenticidade das microcópias, quer no que respeita a cada uma em si própria, quer em relação ao

conjunto de documentos de cada unidade arquivística, é garantida por:

- a) Um termo de abertura e outro de encerramento, visados pelo responsável pelo serviço, que serão microfilmados, respectivamente, no início e no fim do filme correspondente;
- b) Uma lista de verificação das microcópias de cada unidade arquivística, donde conste o número, o conteúdo, a exactidão com o original e se existem ou não cortes ou emendas no filme, garantida por declaração assinada pelo conferente responsável pela autenticidade.

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

6 — A microfilmagem será realizada quando o director-geral a considere justificada económica e funcionalmente e ou sob proposta dos directores de serviços.

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 diminuto, tais como:

- a) Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa;
- b) Notas de simples conhecimento, tais como cartas, postais, ofícios e comunicações;
- c) Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequente;
- d) Correspondência referente a convites;
- e) Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidos para simples conhecimento ocasional;
- f) Recordatórias a que foi dado cumprimento.

Secretaria de Estado do Planeamento e Desenvolvimento Regional.

Assinada em 27 de Maio de 1987.

O Secretário de Estado do Planeamento e Desenvolvimento Regional, *José Albino da Silva Peneda*.