

Grupo de pessoal	Área funcional	Carreira	Categoria	Número de lugares	Letra de vencimento
Outro pessoal	—	—	Ecónoma	(f) 1	M
			Tratador de animais	(f) 1	O
			Empregado diferenciado	(f) 6	S
			Auxiliar de educação	(g) 8	J
			Auxiliar de educação	(g) 3	L
			Monitor ATL de 2.ª classe....	(g) 6	M
			Jardineiro de 1.ª classe, de 2.ª classe e de 3.ª classe.	(f) 3	O, Q e R
	—	—	Auxiliar de manutenção	(f) 1	R

- (a) Um lugar a extinguir quando vagar.
 (b) Quatro lugares a extinguir quando vagarem.
 (c) Três lugares a extinguir quando vagarem.
 (d) Dois lugares a extinguir quando vagarem.
 (e) Tempo parcial — 24 horas semanais.
 (f) Lugares a extinguir quando vagarem.
 (g) Lugares a extinguir quando vagarem por falta dos requisitos habilitacionais exigidos legalmente.

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 895/87

de 24 de Novembro

O Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, veio permitir que o ministro competente fixe, em portaria, os prazos mínimos de conservação de documentos em arquivo e que se recorra à microfilmagem e à destruição dos documentos originais.

A necessidade urgente de se criarem espaços nos arquivos da Administração do Porto de Lisboa aconselha a adopção das medidas previstas no decreto-lei acima citado.

A vastidão e, em parte, a especificidade dos documentos usados naquela Administração impõe que ela seja dotada de um instrumento legal próprio que lhe permita atingir o objectivo em vista.

Nestes termos, ao abrigo do disposto nos artigos 1.º e 2.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, aprovar o Regulamento da Conservação Arquivística da Administração do Porto de Lisboa, constante do anexo a esta portaria, da qual faz parte integrante.

Ministério das Obras Públicas, Transportes e Comunicações.

Assinada em 10 de Novembro de 1987.

Pelo Ministro das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *José Bernardo Veloso Falcão e Cunha*, Secretário de Estado das Vias de Comunicação.

Regulamento da Conservação Arquivística da Administração do Porto de Lisboa

Artigo 1.º

Prazos de conservação de documentos

1 — Os prazos mínimos de conservação de documentos são os constantes do mapa anexo ao presente Regulamento.

2 — Os impressos, senhas e documentos similares fora de uso, os folhetos publicitários e quaisquer documentos manifestamente sem interesse para a APL são de destruição imediata. Igualmente serão de destruição imediata as cópias sem interesse de qualquer documentação, não especialmente previstas neste Regulamento e seu anexo.

3 — O início dos prazos de conservação de documentos conta-se:

- Documentos, livros e registos, referentes à assiduidade do pessoal: a partir da publicação da lista de antiguidade e resolução das eventuais reclamações ou recursos;
- Licenças, concessões, termos de obrigatoriedade, garantias, avales e documentos similares: a partir do fim do prazo de validade ou do cancelamento;
- Livros, fichas ou outros suportes de registos: a partir do último dado inscrito;
- Processos individuais de cadastro: a partir da abertura ou data de emissão do primeiro documento nele arquivado;
- Outros processos: a partir do encerramento do processo ou fim da utilidade do último documento nele arquivado;
- Restantes documentos: a partir da data da emissão.

4 — Os processos poderão ser aliviados dos documentos que vão atingindo os respectivos prazos de validade, podendo estes ser destruídos.

5 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os documentos de conservação indeterminada (CI) poderão, decorrido o prazo de 55 anos, ser destruídos, mediante despacho do membro do Governo da tutela, caso tenha deixado de haver interesse na sua conservação.

6 — Os livros, publicações periódicas, gravuras e obras similares só poderão ser alienados ou destruídos após ser dado cumprimento ao disposto no artigo 54.º do Decreto n.º 19 952, de 27 de Junho de 1931.

Artigo 2.º

Forma de conservação de documentos

1 — Os pareceres e informações de carácter doutrinário, os estudos de reconhecido valor técnico, as colecções de legislação, os regulamentos, as ordens de serviço e documentos similares devem, sempre que possível, ser conservados em número de dois exemplares.

2 — A APL poderá recorrer à microfilmagem dos documentos, sob responsabilidade do funcionário a cargo de quem estiver o Arquivo Geral ou do chefe da secção, serviço ou divisão em que aquele se integre, inutilizando, posteriormente, os originais.

3 — Não poderão ser destruídos os originais de interesse histórico, podendo recorrer-se, em caso de dúvida sobre tal interesse, ao Instituto Português do Património Cultural.

Artigo 3.º

Destruição de documentos

1 — A destruição de documentos será feita por processo mecânico ou manual que impossibilite a sua reconstituição. Da destruição será lavrado auto, que será assinado por uma das entidades referidas no artigo 2.º, n.º 2.

2 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os documentos cujos prazos mínimos de validade já tenham decorrido à data da entrada em vigor desta portaria, podendo tais documentos ser alienados sem destruição, no caso de não revestirem natureza confidencial ou reservada.

Artigo 4.º

Microfilmagem de documentos

1 — A microfilmagem de documentos poderá ser feita em singelo ou em duplicado, em serviço da APL ou mediante recurso a entidade devidamente habilitada.

2 — As microformas não poderão sofrer cortes ou emendas, salvo em casos devidamente justificados, e deverão reproduzir termos de abertura e de encerramento autenticados mediante a assinatura de uma das entidades referidas no artigo 2.º, n.º 2, sobre a qual será aposto selo branco.

3 — É autorizada a microfilmagem directa a partir dos suportes de sistemas informáticos.

Artigo 5.º

Registo das microformas

1 — As microformas em arquivo deverão ser registadas em livro próprio com termos de abertura e encerramento assinados e folhas

rubricadas por uma das entidades referidas no artigo 2.º, n.º 2. Poderão, igualmente, ser registadas em impressos próprios, sob a responsabilidade de uma daquelas entidades, os quais serão oportunamente encadernados.

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 ou dos correspondentes impressos as emendas e ou alterações que eventualmente as mesmas contenham.

Artigo 6.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 respectivo responsável.

2 — As fotocópias obtidas a partir das microformas têm, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, a força probatória dos originais, desde que aquelas contenham a assinatura, devidamente autenticada com o selo branco, de uma das entidades mencionadas no artigo 2.º, n.º 2.

Artigo 7.º

Resolução de dúvidas

1 — Poderá, mediante despacho do membro do Governo da tutela, ser criado um grupo de apoio consultivo dos arquivos da APL cujas atribuições, competência, constituição e funcionamento serão fixados naquele despacho.

2 — A esse grupo competirá, nomeadamente, emitir parecer sobre eventuais dúvidas quanto à aplicação do presente Regulamento, inclusive no caso do artigo 2.º, n.º 3, o qual será presente ao conselho de administração para homologação.

Enquanto não for criado o grupo, competirá ao conselho de administração resolver as dúvidas anteriormente mencionadas.

Prazos mínimos de conservação de documentos

Natureza do documento	Prazos (anos)						
	2	5	10	20	30	55	CI
Actividade financeira							
Balancetes de despesa e mapas de apuramento mensal de receitas	-	-	×	-	-	-	-
Balanços mensais aos valores existentes na tesouraria e respectivas actas	-	-	-	×	-	-	-
Boletins diários do «Caixa»	-	-	×	-	-	-	-
Cadernetas de apuramento de receitas, de suspensão de cobrança e talões de recibo de processamento manual	-	×	-	-	-	-	-
Contas de gerência, orçamentos, relatórios e respectivas peças justificativas	-	-	-	-	×	-	-
Cópias de contratos escritos	×	-	-	-	-	-	-
Cópias ou duplicados de conhecimentos de depósitos ou suas guias, de documentação do «Caixa», de folhas diárias de registo geral da tesouraria, de facturas de receitas, de ordens de pagamento e de precatórios cheques	-	×	-	-	-	-	-
Documentação relativa a depósitos na CGD, CGA ou noutras instituições bancárias	-	-	-	×	-	-	-
Documentos de depósitos prévios ou para operações em curso, quando não titulem um pagamento	-	-	×	-	-	-	-
Documentos relativos a receita e despesas de telefones	-	×	-	-	-	-	-
Fichas de registo de contratos	×	-	-	-	-	-	-
Fichas de registo de dispensas de concurso e ou contrato escrito	×	-	-	-	-	-	-
Folhas de entrega à tesouraria de recibos para cobrança	-	-	×	-	-	-	-
Folhas, guias e documentos similares referentes a cobrança de receitas do Estado ou da APL e de impostos	-	-	×	-	-	-	-
Folhas de registos anuais de escrita privativa e afins	-	×	-	-	-	-	-
Folhas e resumos diários do «Caixa»	-	-	-	-	×	-	-
Folhas de vencimentos e outros abonos e eventuais documentos de regularização — originais	-	-	-	-	-	×	-
Idem — duplicados ou documentos base dos anteriores	×	-	-	-	-	-	-
Garantias, avales e documentos similares	-	-	-	×	-	-	-
Idem, quando não venham a garantir cumprimento de obrigações	×	-	-	-	-	-	-
Índices das ordens de pagamento	×	-	-	-	-	-	-
Livros auxiliares de escrita privativa	-	-	-	×	-	-	-
Livros de contas correntes, cadernetas de talões de recibos de processamento manual e boletins, cadernetas ou documentos similares	-	×	-	-	-	-	-
Livros de descontos em vencimentos e salários e documentação afim	-	-	×	-	-	-	-
Livros obrigatórios de escrituração	-	-	-	-	×	-	-
Livros de registo de contestações da tesouraria	×	-	-	-	-	-	-

Natureza do documento	Prazos (anos)						
	2	5	10	20	30	55	CI
Livros de registo de recibos de anos económicos findos	-	-	-	-	X	-	-
Livros de registo da tesouraria não oficiais	X	-	-	-	-	-	-
Livros, processos e documentos referentes a depósitos prévios ou para operações em curso	-	-	X	-	-	-	-
Mapas de subsídios concedidos ao pessoal de tráfego	-	X	-	-	-	-	-
Processos de despesas correntes com contrato	-	-	-	-	X	-	-
Idem, sem contrato	-	-	-	X	-	-	-
Processos e documentos referentes a reclamações, prorrogações de prazo ou suspensão de cobrança, anulações de recibos, encontro de contas e restituições	-	-	X	-	-	-	-
Processos da tesouraria relativos a devedores e credores	-	-	-	-	X	-	-
Recibos anulados	-	-	-	X	-	-	-
Registos de contabilidade analítica e documentos afins	-	X	-	-	-	-	-
Relações de descontos para a CGD, CGA e Montepio	-	-	-	-	-	X	-
Relações de descontos sobre vencimentos e outros abonos	-	-	-	-	-	X	-
Talões ou cópias dos documentos de depósitos bancários da APL	-	-	-	X	-	-	-
Termos de obrigatoriedade e respectivos processos	-	-	X	-	-	-	-
Actividade de exploração portuária							
Boletins e outros documentos referentes a manipulação ou movimentação de mercadorias e similares — originais	-	-	-	X	-	-	-
Idem — duplicados	X	-	-	-	-	-	-
Boletins, requisições, minutas e relatórios de serviços marítimos	-	-	X	-	-	-	-
Documentação de listagens de mercadorias, conferências de descargas e manifestos — originais	-	-	-	X	-	-	-
Idem — duplicados	X	-	-	-	-	-	-
Documentação relativa à actividade de operador portuário	-	-	-	-	-	-	X
Documentos e livros de registo de navios e contramarcas	-	-	-	X	-	-	-
Documentos referentes ao desembarço alfandegário de mercadorias — originais	-	-	-	X	-	-	-
Idem — duplicados	X	-	-	-	-	-	-
Documentos referentes à propriedade de mercadorias — originais	-	-	-	X	-	-	-
Idem — duplicados	X	-	-	-	-	-	-
Elementos fornecidos pela Alfândega e pelo Departamento de Pilotagem do Porto de Lisboa	-	X	-	-	-	-	-
Folhas de material de apetrechamento portuário	-	X	-	-	-	-	-
Licenças de estacionamento e acostagem — originais	-	-	-	X	-	-	-
Idem — duplicados e documentos anexos	-	X	-	-	-	-	-
Livros de registo de consumo de água	-	-	-	X	-	-	-
Mapas de planeamento de navios no porto	-	-	-	X	-	-	-
Mapas de reserva e autos de ocorrência referentes a mercadorias — originais	-	-	-	X	-	-	-
Idem — duplicados	X	-	-	-	-	-	-
Processos de colisões e avarias marítimas	-	-	-	-	-	X	-
Actividade patrimonial							
Autos de incapacidade	-	-	-	X	-	-	-
Guias de devolução ou transferência de material inventariável	-	-	-	X	-	-	-
Mapas de inventário ou documentos similares	-	-	-	-	-	-	X
Processos de concessão ou licenciamento	-	-	-	X	-	-	-
Processos de investigação domínial	-	-	-	-	-	-	X
Processos referentes a aquisição, construção, conservação, aproveitamento ou alienação de imóveis	-	-	-	-	-	-	X
Idem, referentes a outros bens	-	-	-	-	X	-	-
Actividade respeitante a pessoal							
Actas, pareceres e planos anuais das obras sociais e culturais	-	-	-	-	-	-	X
Documentos, livros e outros registos referentes à assiduidade	X	-	-	-	-	-	-
Documentos relativos a pessoal e que não interessem aos respectivos processos individuais	-	X	-	-	-	-	-
Documentos clínicos individuais de pessoal transferido ou aposentado	-	-	-	-	X	-	-
Idem, de pessoal falecido	-	-	X	-	-	-	-
Fichas nominais de abonos	-	-	X	-	-	-	-
Inquéritos não disciplinares	-	X	-	-	-	-	-
Listas de antiguidade	X	-	-	-	-	-	-
Processos de abonos de família e documentos afins	-	-	X	-	-	-	-
Processos de cursos, estágios e concursos	-	X	-	-	-	-	-
Processos disciplinares e similares	-	-	-	-	-	X	-
Processos de habilitação de herdeiros	-	-	-	X	-	-	-
Processos individuais de cadastro em geral	-	-	-	-	-	X	-
Idem, de pessoal dirigente	-	-	-	-	-	-	X
Processos de receitas e despesas das obras sociais e culturais e documentos similares	-	-	-	-	X	-	-
Processos de subsídios vitalícios, por morte e similares	-	-	-	X	-	-	-
Termos de posse e diplomas de provimento	-	-	-	X	-	-	-

Natureza do documento	Prazos (anos)						
	2	5	10	20	30	55	CI
Diversos							
Actas das reuniões dos órgãos deliberativos ou consultivos da APL	-	-	-	-	-	-	X
Apuramentos estatísticos de operações correntes, quando não publicados	-	-	-	-	-	X	-
Idem, quando publicados	X	-	-	-	-	-	-
Boletins, fichas, registos e documentos similares de assuntos correntes não especialmente previstos no Regulamento e neste anexo	X	-	-	-	-	-	-
Colecções de legislação, regulamentos, ordens de serviço e documentos similares	-	-	-	-	-	-	X
Cópias de ofícios expedidos	-	-	-	-	-	X	-
Documentos definidores da organização arquivística dos serviços e instrumentos próprios de pesquisas dos arquivos	-	-	-	-	-	-	X
Duplicados, cópias e minutas de quaisquer documentos logo que cesse o movimento a que respeitam, com excepção dos especialmente previstos no Regulamento e neste anexo ou dos que contenham despachos ou vistos indispensáveis à existência ou legalidade do original ou do documento a que se reportam	X	-	-	-	-	-	-
Estatísticas fundamentais para o planeamento e gestão dos serviços, quando não publicados	-	-	-	-	-	-	X
Idem, quando publicados	X	-	-	-	-	-	-
Guias de remessa de expediente, protocolos e documentos similares	-	X	-	-	-	-	-
Livros ou outros registos gerais de entrada e expedição de correspondência	-	-	-	-	-	X	-
Idem, próprios de cada serviço	-	-	X	-	-	-	-
Livros, publicações periódicas, gravuras e obras similares	-	-	-	-	-	-	X
Pareceres e informações de carácter doutrinário e estudos de reconhecido valor técnico	-	-	-	-	-	-	X
Participações de ocorrências e respectivos autos	-	-	-	X	-	-	-
Registos, estudos, planos, projectos e realizações de interesse técnico	-	-	-	-	-	-	X
Requisições de serviços, de equipamento, de materiais e similares	X	-	-	-	-	-	-
Verbetes estatísticos	X	-	-	-	-	-	-

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

GOVERNO REGIONAL

Decreto Regulamentar Regional n.º 33/87/A

O Decreto Legislativo Regional n.º 8/87/A, de 22 de Junho, reformulou e aperfeiçoou o enquadramento orgânico da protecção civil dos Açores, preconizando, no seu artigo 16.º, a necessidade de posterior regulamentação, a qual caberia ao Governo Regional. A este compete, de facto, o desenvolvimento de composição orgânica, atribuições e competências dos serviços, mediante decreto regulamentar regional, como dispõe o artigo 17.º do Decreto Regional n.º 30/82/A, de 28 de Outubro.

O presente diploma visa, assim, cumprir aquele objectivo, nomeadamente:

Desenvolvendo as competências dos órgãos que actuam na área da protecção civil;

Dotando o Conselho Regional de Protecção Civil dos Açores de uma adequada constituição e de normas de funcionamento;

Conferir ao Serviço Regional de Protecção Civil dos Açores uma estrutura adequada ao exercício das suas atribuições e competências;

Fomentando-se uma mais estreita articulação entre os diversos intervenientes na área da protecção civil.

Pretende-se, em suma, promover, sob o ponto de vista técnico e operacional, uma melhor actuação dos organismos que concorrem para a protecção civil.

Nestes termos, ao abrigo da alínea b) do artigo 229.º da Constituição, o Governo Regional decreta o seguinte:

CAPÍTULO I

Conselho Regional de Protecção Civil dos Açores

Atribuições

Artigo 1.º O Conselho Regional de Protecção Civil dos Açores, designado abreviadamente por CRPCA, tem as seguintes atribuições:

- Harmonizar e coordenar as actividades dos vários intervenientes na protecção civil;
- Estabelecer as normas de colaboração necessárias a uma estreita ligação entre aqueles intervenientes;
- Assessorar o Governo Regional com vista ao cumprimento integral dos objectivos do presente diploma;
- Emitir parecer sobre o plano anual das actividades da protecção civil elaborado pelo Serviço Regional de Protecção Civil;
- Emitir parecer sobre a reestruturação orgânica do Serviço Regional de Protecção Civil dos Açores.

Constituição

Art. 2.º — 1 — O CRPCA é presidido pelo Presidente do Governo Regional ou, tendo havido delegação, pelo Secretário Regional da Administração Pública e tem a seguinte constituição:

- Presidente e vice-presidente do Serviço Regional de Protecção Civil;
- Director regional de Saúde;
- Director regional de Segurança Social;