



### Portaria n.º 708/88

de 26 de Outubro

O Decreto-Lei n.º 789/76, de 4 de Novembro, que aprovou a Lei Orgânica da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, criou as condições para a reorganização necessária de estruturas, de modo a garantir «[...] o apoio administrativo à coordenação interministerial» e também «a informação técnica e o estudo dos processos administrativos da competência do Conselho de Ministros e do Primeiro-Ministro, a par de uma adequada assistência em matéria de informação, documentação e relações com o público».

Como resultado da sua actividade e dos seus imperativos orgânicos, a Secretaria-Geral tem visto crescer a sua documentação de arquivo, tornando-se incomportável e desnecessária a conservação de tal volume de documentos, em termos de espaço e de operacionalidade.

Numa perspectiva de moderna gestão de informação e como forma de garantir uma melhor articulação dos serviços e uma maior eficácia e celeridade de resposta às solicitações que lhe são feitas, impõe-se que ao arquivo seja conferida a importância que lhe cabe como centro dinâmico difusor da informação.

Considerando a necessidade de preservar a documentação com interesse histórico ou administrativo fora do vulgar;

Considerando, paralelamente, por imperativos de funcionalidade e economia, a necessidade de inutilizar

toda aquela documentação há muito arquivada e sem qualquer interesse histórico ou administrativo;

Considerando ainda, de uma forma geral, a necessidade de definir os prazos de conservação de toda a documentação arquivística, com vista à sua utilização pelos serviços da Secretaria-Geral;

Ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro:

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, o seguinte:

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros, anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros.

Assinada em 7 de Outubro de 1988.

O Secretário de Estado da Presidência do Conselho de Ministros, *Luís Manuel Gonçalves Marques Mendes*.

## REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA DA SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

1.º

### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se à Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros e aos serviços e organismos por ela apoiados.

2.º

### Tipos de arquivo

1 — É criado o arquivo histórico da Presidência do Conselho de Ministros, com vista a reunir os fundos arquivísticos de interesse histórico e cultural, quer da Secretaria-Geral, gabinetes ministeriais e Conselho de Ministros, quer ainda de serviços extintos que remetam a sua documentação de arquivo para esta Secretaria-Geral.

2 — São mantidos os arquivos corrente e intermédio (actual arquivo geral) existentes na Secretaria-Geral.

3 — A actividade do arquivo histórico deverá ser harmonizada com a política arquivística nacional.

3.º

### Documentos de conservação permanente

1 — Consideram-se de conservação permanente os originais dos documentos com interesse histórico, científico, cultural ou administrativo, em virtude dos factos a que se reportam ou das circunstâncias em que foram produzidos, nomeadamente:

- Documentos normativos, entendidos como sendo todos aqueles que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir;
- Documentos constitutivos, necessários à prova de direitos e obrigações, sua alteração ou extinção;
- Documentos justificativos, que embora de teor informativo relevam para análise dos documentos constitutivos, aos quais servem de fundamento.

2 — Os originais dos documentos de conservação permanente, após o decurso do prazo de 30 anos ou logo que deixem de revestir interesse directo para os serviços ou se encontrem neles microfilmados, deverão ser remetidos ao arquivo histórico.

4.º

### Documentos de inutilização após certo prazo

Os documentos não abrangidos pelo número anterior poderão ser inutilizados após os prazos mínimos de conservação que se indicam na tabela de selecção anexa, salvo se lei especial dispuser diferentemente.

5.º

### Documentos que podem ser inutilizados com prévia microfilmagem

1 — Os documentos referidos no número precedente poderão ser inutilizados antes dos prazos indicados, desde que microfilmados.

2 — A microfilmagem de substituição deverá ser fundamentada, dando prioridade aos documentos volumosos ou de grande formato e às grandes séries documentais.

3 — Após o decurso do prazo de conservação dos documentos, serão as respectivas microformas de substituição acompanhadas dos elementos respeitantes ao ordenamento, descrição e indexação das peças arquivísticas reproduzidas, enviadas ao arquivo intermédio, cujo responsável poderá propor a sua destruição.

## 6.º

**Documentos de inutilização imediata**

1 — Consideram-se de inutilização imediata todos os documentos de conteúdo meramente informativo, não abrangidos nos números anteriores, que revistam carácter efémero e interesse diminuto, designadamente:

- a) Documentos informativos internos;
- b) Ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento;
- c) Pedidos de informação e respectivas respostas, quando não requirem qualquer acção ou decisão consequentes;
- d) Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidos para simples conhecimento ocasional;
- e) Recordatórias a que foi dado cumprimento.

2 — Estes documentos podem ser inutilizados logo após o seu conhecimento ou depois do expediente que originem.

## 7.º

**Microfilmagem**

1 — A microfilmagem envolve as seguintes operações:

- a) Selecção da documentação;
- b) Preparação dos originais a microfilmar;
- c) Ordenação e inserção de elementos de identificação das unidades arquivísticas;
- d) Microfilmagem;
- e) Conferência da microforma com o original;
- f) Identificação das microcópias;
- g) Descrição e armazenamento das microcópias.

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 do responsável do centro de microfilmagem sob selo branco ou de perfuração especial.

3 — As diversas espécies documentais serão microfilmadas em duas microcópias, devidamente referenciadas, ficando uma no serviço interessado e outra no arquivo intermédio.

4 — As fotocópias têm força probatória legal, mesmo quando se trate de ampliações obtidas a partir das microformas, devendo ser autenticadas com a assinatura do responsável e com o selo branco.

## 8.º

**Autorização para microfilmagem e inutilização de documentos**

1 — A competência para autorizar, quer a microfilmagem a partir de documentos ou suporte magnético da informação produzida através do tratamento automático de dados, quer a inutilização de documentos ou microcópias de substituição, pertence ao secretário-geral da Presidência do Conselho de Ministros.

2 — Tal competência pode ser delegada, contendo o despacho de delegação os termos e limites a que a autorização se deve confinar.

## 9.º

**Segurança da inutilização de documentos**

A segurança da inutilização de documentos originais ou microcópias de substituição será garantida pela destruição manual ou mecânica, de modo a impossibilitar a sua reconstituição, lavrando-se em livro próprio o auto de inutilização.

## 10.º

**Resolução de dúvidas**

1 — Em caso de fundadas dúvidas quanto à manutenção em arquivo de documentos com interesse administrativo ou técnico, as mesmas serão resolvidas por despacho do Primeiro-Ministro.

2 — No caso de dúvida quanto ao interesse histórico, deverá ser consultado o Instituto Português de Arquivos.

**Prazos mínimos de conservação de espécies documentais**

Natureza dos documentos	Prazos de conservação (em anos)						
	Destruição imediata	1	5	10	20	50	Conservação permanente
<b>1 — Processos administrativos:</b>							
Agraciamentos e condecorações .....	-	-	-	-	×	-	-
Atribuição de pensões:							
Pensão por preço de sangue .....	-	-	-	-	×	-	-
Pensão por serviços relevantes prestados à Pátria .....	-	-	-	-	×	-	-
Pensão por distinção por méritos excepcionais na defesa da liberdade e da democracia .....	-	-	-	-	×	-	-
Autorização para o exercício de funções públicas por aposentados, reformados ou militares na reserva, bem como para a percepção das correspondentes remunerações com as respectivas pensões .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Autorização para a realização de despesas públicas:							
Aquisições de bens e serviços .....	-	-	-	×	-	-	-
Contratos de arrendamento .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Contratos de empreitadas de obras públicas .....	-	-	-	×	-	-	-
Contratos de fornecimento .....	-	-	-	×	-	-	-
Declaração de utilidade pública para efeito de expropriação e tomada de posse administrativa .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Nomeações e exonerações .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Pessoas colectivas de utilidade pública, nos termos do Decreto-Lei n.º 460/77, de 7 de Novembro .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Relatórios e contas de pessoas colectivas de utilidade pública .....	-	-	×	-	-	-	-

Natureza dos documentos	Prazos de conservação (em anos)						Conservação permanente
	Destruição imediata	1	5	10	20	50	
2 — Processos gratuitos e contenciosos:							
Exposições e petições .....	-	-	-	-	-	-	×
Pedidos de declaração de inconstitucionalidade .....	-	-	-	-	-	-	×
Petições de recursos .....	-	-	-	-	-	-	(b) ×
Recursos hierárquicos .....	-	-	-	-	-	-	(b) ×
Respostas e alegações em recursos contenciosos .....	-	-	-	-	-	-	(b) ×
3 — Processos de inquérito e sindicâncias .....	-	-	-	-	-	-	×
4 — Documentos resultantes da actividade do Conselho de Ministros:							
Actas dos conselhos de ministros .....	-	-	-	-	-	-	×
Agendas dos conselhos de ministros .....	-	-	-	-	-	-	×
Diplomas legais e trabalhos preparatórios .....	-	-	-	-	-	-	×
Projectos de diplomas e respectivos pareceres .....	-	-	-	-	-	-	×
5 — Correspondência dirigida ao Primeiro-Ministro:							
Correspondência de particulares, pessoas singulares e colectivas .....	-	-	-	×	-	-	-
Correspondência de pessoas colectivas de direito público .....	-	-	-	-	-	-	×
Expediente .....	-	-	×	-	-	-	-
Pareceres e sínteses elaborados pelos técnicos .....	-	-	-	×	-	-	-
6 — Documentos relativos à administração:							
A) Administração e organização de pessoal:							
Processos individuais de pessoal da Secretaria-Geral:							
Acidentes em serviço e juntas médicas ADSE e SSPCM .....	-	-	-	-	-	-	×
Atestados médicos .....	-	-	×	-	-	-	-
Boletins de prestações complementares .....	-	-	-	-	-	-	×
Classificações de serviço .....	-	-	-	-	-	-	×
Certidões e declarações .....	-	-	×	-	-	-	-
Diploma de provimento e termo de posse .....	-	-	-	-	-	-	×
Diuturnidades .....	-	-	-	-	-	-	×
Faltas e licenças e respectivas cartas justificativas .....	-	×	-	-	-	-	-
Frequência de cursos .....	-	-	-	-	-	-	×
Inscrição na ADSE e SSPCM .....	-	-	×	-	-	-	-
Processos disciplinares e inquéritos .....	-	-	-	-	-	-	×
Registo anual de faltas .....	-	-	-	-	-	-	×
Reversão de vencimento .....	-	-	-	-	-	-	×
Substituição de pessoal dirigente .....	-	-	-	-	-	-	×
Transferência de serviço e pedidos de aposentação .....	-	-	-	-	-	-	×
Processos individuais de pessoal dos gabinetes:							
Declaração de opção de vencimento .....	-	-	-	-	-	-	×
Despacho de nomeação e extractos de publicação no <i>Diário da República</i> .....	-	-	-	-	-	-	×
Fichas curriculares .....	-	-	-	-	-	-	×
Outros documentos não integrados nos processos individuais:							
Acções de formação (estágios, planos, relatórios, etc.) .....	-	-	×	-	-	-	-
Cadastro de pessoal .....	-	-	-	-	-	-	×
Cartões (registo de atribuição) .....	-	×	-	-	-	-	-
Cartões:							
Livre trânsito nas linhas férreas portuguesas .....	×	-	-	-	-	-	-
Identidade e livre trânsito .....	×	-	-	-	-	-	-
Expediente respectivo .....	×	-	-	-	-	-	-

Natureza dos documentos	Prazos de conservação (em anos)						Conservação permanente
	Destruição imediata	1	5	10	20	50	
Cartões de ponto (após a publicação da lista definitiva de antiguidades correspondentes ao último ano ou nele incluído) .....	-	X	-	-	-	-	-
Férias (relação do pessoal com direito) .....	-	-	-	-	-	-	X
Folhas de assiduidade .....	-	-	-	-	-	-	X
Gestão de efectivos .....	-	-	-	-	-	-	X
Lista de antiguidades .....	-	-	-	-	-	-	X
Mapas anuais de assiduidade .....	-	-	-	-	-	-	X
Pareceres técnicos .....	-	-	-	-	-	-	X
<b>B) Administrativos e expediente:</b>							
Autos de notícia ou de ocorrência .....	-	-	X	-	-	-	-
Cartas, postais, ofícios, comunicações e notas de simples conhecimento .....	X	-	-	-	-	-	-
Circulares e comunicados .....	-	-	X	-	-	-	-
Copiador de informações, pareceres e propostas .....	-	-	-	X	-	-	-
Copiador geral de correspondência .....	-	-	X	-	-	-	-
Livros, documentos de protocolo e documentação diversa de simples controle de serviço .....	-	X	-	-	-	-	-
Livros de registo de entrada e saída de correspondência .....	-	-	-	X	-	-	-
Notificações .....	-	X	-	-	-	-	-
Ofícios isolados de simples expediente .....	-	X	-	-	-	-	-
Ordens de serviço .....	-	-	-	X	-	-	-
Pedidos de certidões e ulterior expediente .....	-	-	X	-	-	-	-
Relatórios de actividades e inquéritos .....	-	-	-	X	-	-	-
<b>C) Administração financeira:</b>							
Ajudas de custo (folhas) .....	-	-	X	-	-	-	-
Alimentação e alojamento (folhas) .....	-	-	-	X	-	-	-
Alterações orçamentais (processos) .....	-	-	X	-	-	-	-
Anulações e reposições (processos) .....	-	-	X	-	-	-	-
Balancetes .....	-	-	X	-	-	-	-
Boletins de alterações .....	-	-	-	-	-	X	-
Cadastro de remunerações A e B .....	-	-	-	-	-	X	-
Certidões e declarações de situações com a Segurança Social .....	-	-	-	X	-	-	-
Contas correntes .....	-	-	-	-	-	X	-
Correspondência diversa .....	-	X	-	-	-	-	-
Declarações de fornecedores e respectivos contratos e facturas .....	-	-	-	X	-	-	-
Declarações para impostos .....	-	-	-	X	-	-	-
Deslocações ao estrangeiro (processo) ..	-	-	X	-	-	-	-
Despesas de anos findos (processo) .....	-	-	X	-	-	-	-
Despesas correntes (folhas) .....	-	-	X	-	-	-	-
Folhas de abonos por trabalhos especiais diversos (aquisição de serviços não especificados) .....	-	-	-	-	-	X	-
Folhas mecanizadas de remunerações certas .....	-	-	-	-	-	X	-
Folhas de ordenados e salários da Segurança Social .....	-	-	-	-	-	X	-
Folhas de vencimentos, gratificações, abonos diversos e prestações complementares .....	-	-	-	-	-	X	-
Fundos permanentes (folhas) .....	-	-	X	-	-	-	-
Guias de depósito da Segurança Social .....	-	-	-	-	-	X	-
Guias de receitas do Estado .....	-	-	X	-	-	-	-
Habilitação de herdeiros (processo) .....	-	-	X	-	-	-	-
Horas extraordinárias (folhas) .....	-	-	X	-	-	-	-
Indemnização a terceiros (processo) .....	-	-	-	X	-	-	-
Mapas — contas nacionais .....	-	-	X	-	-	-	-
Mapas e declarações da Segurança Social .....	-	-	-	-	-	X	-
Mapas do Tribunal de Contas .....	-	-	-	-	X	-	-
Outras declarações .....	-	-	X	-	-	-	-
Propostas de despesa .....	-	-	-	X	-	-	-
Projectos de orçamento .....	-	-	X	-	-	-	-
Rendas de casa (folhas) .....	-	-	X	-	-	-	-
Requisição de material .....	-	-	-	X	-	-	-
Requisição de transporte .....	-	-	X	-	-	-	-
Telefones individuais .....	-	-	X	-	-	-	-

Natureza dos documentos	Prazos de conservação (em anos)						Conservação permanente
	Destruição imediata	1	5	10	20	50	
<b>D) Administração patrimonial:</b>							
Aquisição de serviços .....	-	-	×	-	-	-	-
Combustíveis e lubrificantes .....	-	-	×	-	-	-	-
Consumos correntes (aquisição e gestão de stocks) .....	-	-	×	-	-	-	-
Instalações (encargos, gestão e plantas) .....	-	-	-	-	-	-	×
Maquinaria e equipamento .....	-	-	(c) ×	-	-	-	-
Publicações (assinatura) .....	-	-	×	-	-	-	-
Serviço de incêndios .....	-	-	-	-	-	-	×
Transportes e comunicações .....	-	-	×	-	-	-	-
Viaturas .....	-	-	(d) ×	-	-	-	-
<b>7 — Documentação arquivística proveniente do apoio documental informativo ao Primeiro-Ministro, gabinetes ministeriais, Secretaria-Geral e outras entidades públicas e privadas:</b>							
Análises de imprensa e estatísticas .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Documentos secundários preparados pela Divisão de Documentação visando dar resposta actualizada a perguntas de grande grau de incidência: constituição dos governos, delegações de competência, leis orgânicas .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Legislação actualizada visando a resposta a perguntas de grande incidência sobre vários assuntos .....	-	-	-	-	-	-	×
Recortes de imprensa sobre vários assuntos relacionados com as grandes linhas da política governamental, nomeadamente:							
Entrevistas, conferências de imprensa, discursos e declarações do Primeiro-Ministro, Presidente da República e outras individualidades .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Dossiers especiais sobre assuntos de permanente interesse nacional .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×
Recortes de imprensa sobre variados assuntos .....	-	-	-	-	-	-	(a) ×

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

### Decreto-Lei n.º 391/88

de 26 de Outubro

O artigo 56.º do Decreto-Lei n.º 387-B/87, de 29 de Dezembro, prevê a obrigação, a cargo do Governo, da regulamentação do sistema de apoio judiciário e do seu regime financeiro, sendo certo que este deverá ser integrado no Cofre Geral dos Tribunais.

O sistema agora criado, não sendo irrealista, é ambicioso.

Desde logo, porque a dimensão do «acesso ao direito» é patentemente alargada.

Ganham sentido efectivo a informação e a consulta jurídica. O apoio judiciário adquire, pela primeira vez, uma feição tendente a possibilitar a todos os cidadãos um claro e inequívoco direito de, em juízo, pugnam pelos seus legítimos interesses.

Este desiderato obtém-se, acima de tudo, pela garantia, que agora é segura, de que a todos para quem o custo da lide — e seja ele qual for — não seja, total ou parcialmente, suportável pelos recursos económicos de que dispõe esses custos serão diminuídos ou até isentados.

Além de que, e pela primeira vez a lei o prevê, a ponderação da repercussão que a eventual condenação em custas poderá vir a ter para a situação patrimonial da parte, mesmo que de per si não inibitória do pagamento das custas do processo, poderá justificar a concessão, total ou parcial, do apoio judiciário.

Depois assentou-se na ideia de que o apoio judiciário e, *lato sensu*, o acesso ao direito só serão passíveis de aceitação natural e assumidos por todos os profissionais do foro se aos principais protagonistas dessa tarefa, os advogados, for garantida compensação material de adequada dignidade, sendo certo que sempre não deixará o esforço despendido de representar inegável empenho profissional, grande desprendimento material e gratificante abnegação, colaborando, assim, «no acesso ao direito» nos termos consignados na alínea *d*) do artigo 78.º do Estatuto da Ordem dos Advogados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 84/84, de 16 de Março. Razão pela qual não pode a tabela ora instituída funcionar como padrão ou aferidor dos valores dos honorários praticados por advogados e solicitadores quando exerçam a sua profissão fora do enquadramento do presente regime do apoio judiciário.

A tarefa de regulamentação mostra-se, de algum modo, facilitada, tendo em conta o detalhe do diploma base; importará apenas proceder à integração reguladora, seguindo a ordem da articulação naquele exposta.