

Ministérios das Finanças e do Emprego e da Segurança Social

Despacho Normativo n.º 166/91:

Cria no quadro de pessoal do Centro Regional de Segurança Social de Portalegre, aprovado pela Portaria n.º 289/88, de 9 de Maio, um lugar de técnico superior principal, a extinguir quando vagar 4181

Ministério da Administração Interna

Portaria n.º 840/91:

Activa o Posto Policial, tipo A, de Valpaços 4182

Portaria n.º 841/91:

Cria a Esquadra Policial, tipo A, de Sintra 4182

Ministério da Agricultura, Pescas e Alimentação

Portaria n.º 842/91:

Regulamenta a exploração das zonas de caça nacionais dos perímetros florestais da Contenda e da Tapada Nacional de Mafra 4182

Portaria n.º 843/91:

Aprova as cartas da Reserva Agrícola Nacional (RAN) relativas à área abrangida pela Direcção Regional de Agricultura do Alentejo 4184

Ministério do Comércio e Turismo

Despacho Normativo n.º 167/91:

Proíbe as importações, originárias ou provenientes do Peru, dos frutos e produtos hortícolas abrangidos pelo Regulamento (CEE) n.º 1035/72 e pelo Regulamento (CEE) n.º 827/68 4194

Despacho Normativo n.º 168/91:

Determina que, nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 126/90, de 16 de Abril, a importação de produtos da pesca e da aquicultura provenientes do Equador fique subordinada à emissão de licença de importação 4195

Região Autónoma da Madeira

Governo Regional

Decreto Regulamentar Regional n.º 14/91/M:

Aprova as adaptações necessárias à execução na Região Autónoma da Madeira do Decreto-Lei n.º 186/90, de 6 de Junho, e do Decreto Regulamentar n.º 38/90, de 27 de Novembro (avaliação do impacte ambiental) 4195

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA SAÚDE

Portaria n.º 835/91

de 16 de Agosto

O número de documentos e de processos existentes nos arquivos dos organismos e serviços da área dos cuidados de saúde primários e o aumento contínuo do seu volume têm vindo a gerar graves problemas de espaço nas instalações que lhes estão afectas, bem como grandes dificuldades e perdas de tempo na consulta da documentação, quando necessária.

Tal acumulação indiscriminada de documentos nos arquivos, cuja situação é, em algumas instituições de cuidados de saúde primários, considerada caótica e preocupante, resultou fundamentalmente da inexistência de legislação específica aplicável ao sector, regulamentando a conservação, a microfilmagem e a destruição da documentação arquivística.

Impõe-se, pois, para obviar a essa insuficiência, a elaboração de um diploma legal sobre a matéria, que permita à Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e às administrações regionais de saúde proceder ao descongestionamento dos respectivos arquivos, mediante o expurgo dos documentos inúteis e, simultaneamente, assegurar a preservação da documentação que, não sendo já indispensável à gestão das instituições, deva ser conservada perpetuamente, em virtude do seu valor histórico, científico, cultural ou administrativo.

Nestes termos e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelo Ministro da Saúde e pelo Secretário de Estado da Cultura, que seja aprovado o

Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde, no que se refere a avaliação, selecção, transferência, incorporação em arquivo definitivo, microfilmagem e eliminação da sua documentação, que consta do anexo desta portaria e da qual faz parte integrante.

Presidência do Conselho de Ministros e Ministério da Saúde.

Assinada em 21 de Maio de 1991.

Pelo Ministro da Saúde, *Albino Aroso Ramos*, Secretário de Estado Adjunto do Ministro da Saúde. — Pelo Secretário de Estado da Cultura, *Maria Natália Brito da Silva Correia Guedes*, Subsecretária de Estado da Cultura.

Regulamento Arquivístico da Direcção-Geral dos Cuidados de Saúde Primários e das Administrações Regionais de Saúde

1.º

Avaliação e selecção da documentação

1.1 — Os prazos mínimos de conservação administrativa dos documentos em arquivo, incluídos ou não em processos, são os que constam da tabela de avaliação e selecção em anexo.

1.2 — A selecção das espécies documentais a eliminar ou a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada de acordo com as orientações respeitantes ao destino final da documentação estabelecidas na tabela referida no número anterior.

1.3 — Os documentos aos quais foi reconhecido valor de conservação permanente, bem como os respectivos registos auxiliares, devem ser conservados em arquivo na forma original e na sua totalidade, independentemente da sua microfilmagem.

1.4 — Os prazos de conservação administrativa contam-se a partir da data em que os documentos foram mandados arquivar, salvo se outra indicação constar na tabela de avaliação e selecção.

1.5 — Os prazos de conservação dos microfílmens são idênticos aos fixados para os documentos originais.

1.6 — A tabela referida no n.º 1.1 deve ser revista periodicamente e a sua actualização aprovada por despacho conjunto do director-geral dos Cuidados de Saúde Primários e do presidente do Instituto Português de Arquivos.

2.º

Transferência de documentação

2.1 — Devem ser remetidos anualmente do arquivo corrente para arquivo intermédio os documentos que, tendo deixado de ter utilização corrente, não tenham ainda prescritos os respectivos prazos de conservação administrativa fixados na tabela de avaliação e selecção.

2.2 — A documentação a transferir para arquivo intermédio deve ser acompanhada de uma guia de remessa, em modelo a definir pelo Instituto Português de Arquivos, bem como, quando possível, dos respectivos registos, índices ou inventários.

2.3 — O arquivo intermédio referido nos n.ºs 2.1 e 2.2 deve ser entendido como a infra-estrutura arquivística destinada a gerir, por princípios de eficácia, economia e racionalidade, os conjuntos documentais correspondentes a uma ou mais proveniências orgânicas que, tendo perdido valor corrente, são, todavia, utilizados ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo.

3.º

Substituição de suporte

3.1 — Os organismos e serviços da área dos cuidados de saúde primários são autorizados a recorrer à microfilmagem dos seus documentos, como forma de conservação da informação.

3.2 — Ficam igualmente autorizados a proceder à microfilmagem efectuada directamente a partir de suporte magnético e da informação obtida pelo tratamento automático de dados.

3.3 — A microfilmagem da documentação pode ser realizada em serviço a criar para esse fim na instituição interessada ou mediante recurso a entidade habilitada.

3.4 — De cada microforma será efectuada uma matriz em saís de prata numa base de poliéster e uma cópia que será conservada em lugar distinto da matriz.

3.5 — As microformas não podem sofrer cortes ou emendas e devem reproduzir termos de abertura, de autenticação e de encerramento, legíveis sem necessidade de recurso a instrumento óptico de leitura.

3.6 — As microformas deverão ser registadas em livro próprio, com termos de abertura e encerramento em folhas rubricadas pelo responsável pelo serviço de microfilmagem.

3.6.1 — 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 do microfilme são reproduções totais e exactas dos documentos originais.

3.6.2 — Deverão igualmente constar do livro de registo dos microfílmens as emendas e alterações que eventualmente as mesmas contenham, conforme o preceituado no número anterior.

3.7 — As cópias obtidas a partir dos microfílmens, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, têm a força probatória legal dos respectivos originais, desde que autenticadas com a assinatura do responsável pelo serviço de microfilmagem, sob selo branco em uso na instituição.

3.8 — O serviço de microfilmagem deverá elaborar um livro de registos de todas as cópias emitidas, referenciando a requisição que justificou a reprodução.

4.º

Eliminação de documentos

4.1 — A eliminação dos originais dos documentos, aos quais não foi reconhecido valor de conservação permanente, deve ser efectuada logo após a prescrição dos respectivos prazos de conservação administrativa, fixada na tabela de avaliação e selecção.

4.2 — Quando conservada em microfilme, a documentação referida no número anterior pode ser destruída antes de terem sido prescritos os prazos de vigência administrativa, desde que não existam impedimentos legais.

4.3 — A eliminação dos documentos faz-se por venda, inutilização seguida de venda, incineração ou maceração de papel, devendo a opção por um destes processos depender de critérios de confidencialidade e de economia.

4.4 — A eliminação da documentação será efectuada de modo a impossibilitar a sua leitura ou reconstituição, garantindo assim a confidencialidade da informação nela contida.

4.5 — No acto da eliminação dos documentos será lavrado, em livro próprio, auto da respectiva eliminação, do qual fará parte uma relação das unidades arquivísticas objecto da destruição ou alienação, devidamente identificados quanto à sua proveniência.

4.6 — O livro de autos de eliminação de documentação, cujo modelo deve corresponder às directrizes do Instituto Português de Arquivos, terá termos de abertura e de encerramento e todas as folhas serão rubricadas e autenticadas pelo funcionário responsável.

5.º

Incorporação de documento

5.1 — A documentação cujo valor informativo e probatório justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de avaliação e selecção em anexo, deverá ser remetida após a sua vigência administrativa para arquivos distritais do Instituto Português de Arquivos ou para o Arquivo Nacional da Torre do Tombo, exercendo funções de arquivo distrital de Lisboa.

5.2 — O envio da documentação e a correspondente transferência de propriedade para os arquivos definitivos, referidos no número anterior, devem ser formalizados mediante guia de remessa e auto de entrega, a assinar pelas partes.

5.3 — A guia de remessa e o auto de entrega devem ser elaborados em suportes de modelos a definir pelo Instituto Português de Arquivos.

5.4 — Constitui parte integrante da remessa o conjunto de instrumentos de controlo e de referência complementares que, durante as fases corrente e intermédia, tenham permitido a gestão da documentação.

5.5 — Os meios necessários à transferência, para o arquivo definitivo, da documentação considerada de conservação permanente, serão assegurados pelos organismos e serviços da área dos cuidados de saúde primários.

Lista de documentos a conservar em arquivo e respectivos prazos

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)						Destino final		Observações	
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação		Conservação permanente
1	1 — Documentos normativos — são os documentos que estabelecem ou sugerem um procedimento a seguir: Documentos básicos relativos à constituição, fins, estrutura, quadro, funcionamento, alteração ou extinção dos organismos e serviços da área dos cuidados de saúde primários, tais como estudos prévios, relatórios, pareceres, legislação específica, regulamentos, despachos e circulares normativas.....								x	x	

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
2	Documentos relativos às grandes linhas de política administrativa dos serviços, tais como relatórios, livros de actas e versões de diplomas fundamentais								×	×	
3	Estatísticas fundamentais para o planeamento e gestão dos serviços, quando não publicadas								×	×	
4	Estudos de planeamento, programas aprovados e relatórios de execução respectiva								×	×	
5	Processos específicos, relatórios, estudos e registos de interesse técnico ou científico								×	×	
2	2 — Documentos relativos às funções operacionais — são os documentos que dizem respeito à actividade fim ou principal da instituição (prestação de cuidados de saúde primários) ou às actividades que a complementam na prossecução do seu objectivo. Podem referir-se a:										
	2.1 — Inscrição/admissão de consultas:										
6	Boletins de admissão aos SAP, quando não incluídos em processo de internamento				×					×	
7	Credenciais para a prestação de cuidados de saúde	×								×	
8	Documentos para marcação de consultas, tais como boletins, senhas ou verbetes	×								×	
9	Fichas, listagens e outros suportes de registo respeitantes à inscrição de utentes e de agregados familiares nas unidades de saúde (após inclusão dos dados em ficheiro informático)		×							×	
10	Folhas de registo de consultas ou de MDC/AT realizados nos centros de saúde		×							×	
11	Folhas de registo dos utentes atendidos no SAP		×							×	
12	Folhas de registo de pedidos de visitas domiciliárias		×							×	
13	Livros de registo dos doentes internados em unidades dos centros de saúde					×				×	
14	Pedidos de cartão de utente, de mudança de médico ou de unidade de saúde		×							×	
	2.2 — Exames e actos médicos (cuidados básicos e de especialidade), SAP e actos de enfermagem:										
15	Declarações obrigatórias de doenças transmissíveis			×						×	
16	Fichas de avaliação de incapacidade permanente								×		×
17	Fichas clínicas de consultas de especialidades					×			×		
18	Fichas de cuidados básicos não incluídas no processo clínico					×			×		
19	Fichas individuais de vacinas								×		
20	Fichas inquérito de epidemiologia			×					×		
21	Fichas, mapas, inquéritos e registos diversos relativos a saúde escolar										×
22	Fichas de triagem médica				×					×	
23	Folhas de registo de baixas clínicas		×							×	
24	Folhas de registo de actividades de enfermagem		×							×	
25	Guias de tratamento		×							×	
26	Películas radiográficas (após cura clínica)				×					×	
27	Processos de candidatos à função pública			×						×	
28	Processos clínicos de consultas ou de internamentos e documentação inerente (após o último movimento) ..						×			×	(a)
29	Processos clínicos de consultas ou de internamentos de doentes falecidos e documentação inerente (a partir da data de falecimento)				×					×	(a)
30	Processos de verificação e de revisão de invalidez (a contar da idade de reforma por velhice)				×					×	
	2.3 — Engenharia sanitária:										
31	Boletins de análises de águas				×						×
32	Fichas de estabelecimentos licenciados								×		×
33	Livros de registo de processos de licenciamento dos estabelecimentos								×	×	
34	Livros de registo de processos de obras								×	×	
35	Livros de registo de vistorias sanitárias anuais			×						×	
36	Processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos comerciais e industriais (após o encerramento do estabelecimento)		×							×	
37	Processos relativos ao licenciamento de obras						×			×	
38	Processos referentes a queixas por insalubridade				×					×	

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
	2.4 — Prestações indirectas:										
39	Facturas de medicamentos, de MCD/AT/consultas e transporte de doentes (duplicados)				×					×	
40	Fichas de controlo de prestações de cuidados de saúde				×					×	
41	Fichas de controlo de reembolsos (termalismo ou aparelhos complementares terapêuticos)				×					×	
42	Folhas de registo de prestações de cuidados de saúde ..				×					×	
43	Prescrições de medicamentos e requisições de MCD/AT/consultas				×					×	
44	Processos de migrantes		×							×	
45	Processos de prestações de cuidados de saúde				×		×			×	
46	Processos de reembolsos				×					×	
47	Verbetes e relações de lotes de receitas e de requisições de MCD/AT/consultas		×							×	
	2.5 — Estatísticas de cuidados de saúde primários:										
	Mapas, folhas de registo, verbetes e outros suportes de natureza estatística relativos a exames e actos médicos (cuidados básicos ou de especialidade), actos de enfermagem, inoculações de vacinas, internamentos em centros de saúde, notificações de doenças transmissíveis, escolar, exames sanitários e prestações indirectas. Podem referir-se a:										
48	Apuramentos anuais (após a sua publicação)				×					×	
49	Apuramentos de periodicidade inferior a um ano		×							×	
	3 — Documentos específicos das funções gerais ou de serviços — são os documentos que, por serem relativos a actividades de natureza geral ou instrumental, dizem respeito à instituição no seu conjunto.										
	3.1 — Administração e formação de pessoal:										
50	Acções de formação: estágios, programas, relatórios e outros				×						×
51	Acidentes em serviço (de que resulte a morte, incapacidade total ou parcial dos acidentados)				×						×
52	Acidentes em serviço (de que não resulte incapacidade dos acidentados)				×				×		×
53	Documentação relativa ao sistema de notação do pessoal				×					×	
54	Fichas de cadastro do pessoal eventual e tarefeiro (após dispensa)				×						×
55	Fichas individuais de cadastro de agentes ou funcionários				×				×		×
56	Fichas pontométricas, folhas de ponto, mapas e outros documentos relativos à assiduidade (após a publicação da lista de antiguidade)				×					×	
57	Listas de antiguidade (após a sua publicação)				×					×	
58	Livros de actas de júris de concursos				×					×	
59	Livros de autos ou termos de posse				×			×			×
60	Mapas de horas extraordinárias				×					×	
61	Mapas de informações para processamento de vencimentos, salários, abonos ou outros documentos equivalentes				×					×	
62	Mapas estatísticos de pessoal				×					×	
63	Pautas de classificação de concursos	×								×	
64	Processos de abono de vencimento de exercício perdido		×							×	
65	Processos de autorização de horas extraordinárias				×					×	
66	Processos de concurso documental e provas de concurso de habilitação (após o termo do prazo de validade)				×					×	
67	Processos de contratação de pessoal (depois de findo o contrato)				×					×	
68	Processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de natureza idêntica				×					×	
69	Processos de faltas e licenças				×					×	
70	Processos individuais de agentes e funcionários (após a aposentação ou falecimento)				×					×	
71	Processos de nomeação, designação, exoneração, resignação e substituição dos dirigentes e outras alterações (após o termo do mandato)				×					×	
72	Processos relacionados com os serviços sociais				×					×	
73	Processos relativos à ADSE				×					×	
74	Registos de escalas de serviços	×								×	
75	Requerimentos de certidões e expediente subsequente quando não incluídos em processos				×					×	

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
3.2 — Administração financeira:											
76	Avisos de pagamento				×					×	
77	Contas de gerência e respectivas peças justificativas quando não publicadas								×		×
78	Documentos comprovativos de operações financeiras diversas					×			×		
79	Documentos referentes a encargos com aquisições ou fornecimentos de bens e serviços (a partir da sua liquidação)					×			×		
80	Ficha individual de vencimento e outros abonos							×			×
81	Folhas de ajudas de custo e subsídios de viagem e de marcha					×			×		
82	Folhas de caixa de tesouraria					×			×		
83	Folhas de despesas de anos anteriores pagas a fornecedores					×			×		
84	Folhas de despesas com material e serviços					×			×		
85	Folhas de horas extraordinárias			×					×		
86	Folhas de receita e despesas anuais dos centros de saúde					×			×		
87	Folhas de vencimentos, salários, gratificações e outros abonos							×	×		
88	Fundos de maneo (registos)				×				×		
89	Guias de depósito e de reposição					×			×		
90	Livros de contas correntes (com as dotações orçamentais)					×			×		
91	Livros de registo diário das despesas					×			×		
92	Mapas de receita de despesa mensal					×			×		
93	Mapas da Conta Geral do Estado						×		×		
94	Notas de lançamento e extractos enviados por entidades bancárias					×			×		
95	Orçamentos anuais (projecto, versão definitiva e alterações)					×			×		×
96	Ordens de pagamento por transferência bancária					×			×		
97	Ordens de recebimento					×			×		
98	Pedidos de antecipação de duodécimos				×				×		
99	Processos de habilitação administrativa de herdeiros (depois de findos)					×			×		
100	Registo de cabimento prévio				×				×		
101	Registo de cheques emitidos					×			×		
102	Registo das folhas e das respectivas autorizações de pagamento					×			×		
103	Registo de guias de depósito e de reposição					×			×		
104	Relações de descontos para a CGA, MSE e outras entidades							×	×		
105	Relações para efeitos de impostos					×			×		
106	Relatórios de execução financeira ou orçamental					×					×
3.3 — Administração geral:											
a) Aprovisionamento e património											
Aquisições (processos):											
107	De bens ou de artigos de consumo corrente			×						×	
108	De bens duradouros de adorno					×				×	
109	De géneros alimentícios			×						×	
110	De imóveis							×			×
111	De maquinaria e equipamento					×			×		
112	De produtos farmacêuticos ou de material de laboratório			×					×		
113	De serviços				×				×		
114	Autos de abate e de retoma de bens à carga							×			×
115	Contratos de aluguer de equipamento (após a extinção)			×					×		
116	Contratos de arrendamento (depois de findos)			×					×		
117	Contratos de assistência, aluguer e prestação de serviços (após o seu término ou rescisão)			×					×		×
118	Contratos de seguros de bens							×			×
119	Fichas de fornecedor				×				×		
120	Fichas individuais de cadastro e de bens (após o abate)				×				×		
121	Fichas de material de consumo corrente			×					×		
122	Guias de transferência de maquinaria e equipamento			×					×		
123	Mapas de inventário							×			×
124	Notas de encomenda e guias de recepção e remessa de material			×					×		
125	Processos de alienação de bens imóveis							×			×
126	Processos de alienação de bens móveis semoventes							×			×
127	Processos de obras em edifícios							×			
128	Processos de reparação de material			×					×		
129	Registos de requisições de impressos de receituário e de etiquetas autocolantes dos locais de prescrição e dos médicos			×					×		
130	Requisições internas de material		×						×		

Número de referência	Natureza dos documentos	Conservação administrativa (por anos)							Destino final		Observações
		0	1	3	5	10	20	50	Eliminação	Conservação permanente	
b) Expediente e apoio geral											
131	Circulares informativas				×				×		
132	Comunicados e notas de actividades públicas e privadas recebidas para simples conhecimento ocasional	×							×		
133	Copiador geral da correspondência expedida				×				×		
134	Copiadores de informações, pareceres e propostas				×				×		
135	Copiadores de ordens de serviço e semelhantes						×		×		
136	Correspondência referente a convites, cumprimentos, participações e agradecimentos	×							×		
137	Documentos definidores da organização arquivística dos serviços							×			
138	Documentação relativa a reuniões			×					×		×
139	Duplicados de quaisquer documentos, logo que cesse a movimentação do assunto a que respeitam ou esta possa prosseguir numa única via	×							×		
140	Folhetos de informações		×						×		
141	Guias de entrega da correspondência nos CTT, aquisição de franquias, avenças, etc.		×						×		
142	Livros de registo de correspondência recebida				×				×		
143	Livros de registo, documentos de protocolos e outros suportes de simples controlo dos serviços		×						×		
144	Notas de simples conhecimento, tais como cartas, postais, ofícios e comunicações	×							×		
145	Pedidos de informação e respectivas respostas quando não requeiram qualquer acção ou decisão consequente ...		×						×		
146	Processos de contencioso (a partir do trânsito em julgado da respectiva sentença)							×			×
147	Reclamações					×			×		
148	Recordatórias a que foi dado cumprimento		×						×		
149	Recortes de publicações periódicas de informação geral, quando não dêem origem a actuação administrativa	×							×		
150	Registo de entrada de publicações e livros							×			×
151	Requerimentos ou pedidos de documentos e seu ulterior expediente			×					×		
152	Requisições de documentação, pedidos de informação e bibliografias		×						×		
153	Requisições de trabalhos de reprografia		×						×		
154	Rercurso contenciosos						×		×		×
c) Viaturas											
155	Boletins diários e requisições de viaturas		×						×		
156	Documentação relativa a reparações e a revisões das viaturas			×					×		
157	Expediente sobre motoristas e acidentes		×						×		
158	Mapas de recolhas de dados para controlo mensal			×					×		
159	Participações de anomalias e avarias das viaturas		×						×		
160	Planos de distribuição das viaturas		×						×		
161	Processos individuais das viaturas após o abate				×				×		
162	Requisições de material, de combustível e lubrificantes		×						×		
163	Verbetes e outros suportes de controlo de gestão de viaturas		×						×		

(a) Conservar por amostragem 10 exemplares de cada ano.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL**Decreto Regulamentar n.º 41/91**

de 16 de Agosto

O Instituto da Defesa Nacional, criado pelo Decreto-Lei n.º 550-D/76, de 12 de Julho, tem prestado um relevante contributo para o estudo, investigação e divulgação de matérias relacionadas com a defesa nacional.

A integração do Instituto no Ministério da Defesa Nacional, definida pela Lei de Defesa Nacional e das

Forças Armadas (Lei n.º 29/82, de 11 de Dezembro) e concretizada através do Decreto-Lei n.º 46/88, de 11 de Fevereiro, que aprovou a Lei Orgânica deste Ministério, associada à experiência recolhida ao longo de 14 anos de actividade, aconselham à revisão do seu diploma orgânico.

Com o presente diploma tem-se fundamentalmente em vista a criação de condições que possibilitem uma maior eficiência e expansão das actividades do Instituto, por forma a interessar sectores cada vez mais amplos da sociedade portuguesa para as questões da defesa nacional.

Assim:

Ao abrigo do disposto no artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 46/88, de 11 de Fevereiro, com a redacção