

respeitantes à sua comprovação entram em vigor no prazo de três meses após a data de entrada em vigor da portaria referida naquele artigo.

Aprovada em 15 de Maio de 2009.

O Presidente da Assembleia da República, *Jaime Gama*.

Promulgada em 23 de Junho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendada em 24 de Junho de 2009.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Centro Jurídico

Declaração de Rectificação n.º 46/2009

Ao abrigo da alínea *h*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 162/2007, de 3 de Maio, declara-se que a Portaria n.º 482/2009, de 6 de Maio, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 87, de 6 de Maio de 2009, saiu com a seguinte inexactidão que, mediante declaração da entidade emitente, assim se rectifica:

Na alínea *b*) do n.º 2 do artigo 10.º do Regulamento de Aplicação da Acção n.º 1.1.2, «Investimentos de Pequena Dimensão», onde se lê:

«*b*) 45 % no caso da aquisição de equipamentos e máquinas agrícolas, pequenas construções e pequenas plantações anuais, quando a exploração se situe em zona desfavorecida;»

deve ler-se:

«*b*) 45 % no caso da aquisição de equipamentos e máquinas agrícolas, pequenas construções e pequenas plantações plurianuais, quando a exploração se situe em zona desfavorecida;»

Centro Jurídico, 30 de Junho de 2009. — O Director-Adjunto, *Pedro Filipe Mota Delgado Simões Alves*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS E MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Decreto n.º 16/2009

de 3 de Julho

Considerando que o mandato dos titulares dos órgãos das autarquias locais é de quatro anos, tal como resulta do disposto no n.º 2 do artigo 75.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11

de Janeiro, que estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias;

Considerando que as últimas eleições gerais para os órgãos das autarquias locais se realizaram em 9 de Outubro de 2005;

Atento o disposto nos n.ºs 1, 2 e 4 do artigo 15.º da Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de Agosto, que regula a eleição dos titulares dos órgãos das autarquias locais:

Foram ouvidos os partidos políticos.

Assim:

Nos termos do n.º 1 do artigo 15.º da Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de Agosto, e da alínea *j*) do n.º 1 do artigo 197.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo único

As eleições gerais para os órgãos representativos das autarquias locais realizam-se no dia 11 de Outubro de 2009, em todo o território nacional.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 1 de Julho de 2009. — *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa* — *Rui Carlos Pereira*.

Assinado em 2 de Julho de 2009.

Publique-se.

O Presidente da República, ANÍBAL CAVACO SILVA.

Referendado em 2 de Julho de 2009.

O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DA CULTURA

Portaria n.º 700/2009

de 3 de Julho

Ao longo da sua existência, a Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros (DGITA) tem vindo a acumular um património documental que urge preservar de uma forma organizada e segura, pois constitui um espólio essencial para a história dos sistemas de informação em Portugal, nomeadamente na área da administração tributária e aduaneira.

Com esse objectivo, a DGITA iniciou a definição da sua política de gestão de documentos no sentido de prover as diversas unidades orgânicas de procedimentos, recursos e métodos de gestão de documentos, abrangendo a geração, recebimento, tramitação, conservação (arquivo corrente, intermédio e definitivo) e eliminação.

Numa primeira fase desenvolveu o Plano de Classificação de Documentos da DGITA, devidamente integrado na macroestrutura temática aprovada para o sistema de gestão electrónica de documentos e optimização de processos do Ministério das Finanças e da Administração Pública (MFAP).

Seguidamente, desenvolveu os trabalhos necessários para determinação do valor dos documentos, para efeitos da respectiva avaliação, fixação dos prazos de conservação e procedimentos de eliminação criteriosa de documentos

ou a sua salvaguarda, caso lhes seja reconhecido interesse histórico e informativo.

Nestes termos, ao abrigo da alínea *a*) do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e das Finanças e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o regulamento arquivístico da DGITA, o qual consta em anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Em 12 de Janeiro de 2009.

O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*. — O Ministro da Cultura, *José António de Melo Pinto Ribeiro*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DIRECÇÃO-GERAL DE INFORMÁTICA E APOIO AOS SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS E ADUANEIROS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das atribuições e competências pela Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros, adiante designada por DGITA.

Artigo 2.º

Sistema de arquivos da DGITA

O arquivo da DGITA constitui um sistema integrado de arquivos correntes, intermédio e definitivo.

Os arquivos correntes são geradores e responsáveis por toda a produção documental do organismo, cumprindo as regras definidas para a organização, utilização e conservação dos documentos em fase activa.

O arquivo intermédio guarda os documentos em fase semiactiva, executando as tarefas que lhe estão cometidas no âmbito da recolha, conservação, disponibilização, selecção, eliminação e transferência.

Os documentos com valor secundário ou histórico serão periodicamente entregues à guarda do Arquivo Contemporâneo do Ministério das Finanças.

Artigo 3.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da DGITA tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos da respectiva conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

2 — É da responsabilidade da DGITA a atribuição dos prazos de conservação em fase activa e semiactiva.

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção, anexo 1 do presente Regulamento.

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir do momento em que os processos, colecções, registos ou *dossiers* encerram em termos administrativos e não há qualquer possibilidade de serem reabertos.

5 — Cabe à Direcção-Geral de Arquivos, adiante designado por DGARQ, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da DGITA.

Artigo 4.º

Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo histórico é efectuada pela DGITA, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 10 do artigo 11.º deste Regulamento.

Artigo 5.º

Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção, anexo 1 do presente Regulamento, consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

2 — A tabela de selecção será submetida a revisões com vista à sua adequação às alterações da produção documental.

3 — Para efeitos do disposto no n.º 2, deve a DGITA obter parecer favorável da DGARQ, enquanto organismo coordenador da política arquivística nacional, mediante proposta devidamente fundamentada.

Artigo 6.º

Remessas para arquivo intermédio

1 — Findos os prazos de conservação em fase activa, a documentação com reduzidas taxas de utilização administrativa deve, de acordo com o estipulado na tabela de selecção, ser remetida do arquivo corrente para o arquivo intermédio dos serviços.

2 — As remessas dos documentos para arquivo intermédio devem ser efectuadas de acordo com a periodicidade que a DGITA vier a determinar.

Artigo 7.º

Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos e ou a informação contida em suporte micrográfico cujo valor arquivístico justifiquem a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, deverão ser remetidos para arquivo definitivo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação.

2 — As remessas não podem pôr em causa a integridade dos conjuntos documentais.

Artigo 8.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionados nos artigos 5.º e 6.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de entrega a título de prova;

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documen-

tação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

c) A guia de remessa será feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;

d) O triplicado será provisoriamente utilizado no arquivo intermédio ou definitivo como instrumento de descrição documental, após ter sido conferido e completado com as referências topográficas e demais informação pertinente, só podendo ser eliminado após a elaboração do respectivo inventário.

2 — Os modelos referidos nas alíneas anteriores são os que constam do anexo II da presente portaria.

Artigo 9.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 11.º

2 — Sem embargo da definição dos prazos mínimos de conservação estabelecidos na tabela de avaliação e selecção, as instituições podem conservar por prazos mais dilatados, a título permanente ou temporário, global ou parcialmente, as séries documentais que entenderem, desde que não prejudique o bom funcionamento dos serviços.

3 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa da DGARQ.

4 — A eliminação dos documentos aos quais tenha sido reconhecido valor arquivístico (conservação permanente) só poderá ser efectuada desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

5 — A decisão sobre o processo de eliminação deve atender a critérios de confidencialidade e racionalidade de meios e custos.

Artigo 10.º

Formalidades da eliminação

1 — As eliminações dos documentos mencionados no artigo 8.º devem obedecer às seguintes formalidades:

a) Serem acompanhadas de um auto de eliminação que fará prova do abate patrimonial;

b) O auto de eliminação deve ser assinado pelo dirigente do serviço ou organismo em causa, bem como pelo responsável do arquivo;

c) O referido auto será feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para a DGARQ para conhecimento.

2 — O modelo consta do anexo III da presente portaria.

Artigo 11.º

Substituição do suporte

1 — A substituição de documentos originais, em suporte de papel, por microfilme, deverá ser realizada quando funcionalmente justificável.

2 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization), de forma a garantir a integridade, autenticidade, segurança e durabilidade da informação no novo suporte.

3 — Das séries de conservação permanente é feita uma matriz (negativa de sais de prata — 1.ª geração, com valor de original), um duplicado de trabalho realizado a partir da matriz (positivo em sais de prata — 2.ª geração) e uma cópia de consulta, podendo esta ser efectuada em suporte digital. Das séries que tenham como destino final a eliminação é feita uma matriz em sais de prata e uma cópia de consulta.

4 — Os microfilmes não podem sofrer cortes ou emendas nem apresentar rasuras ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e autenticidade.

5 — Os microfilmes deverão conter termos de abertura e encerramento, autenticados com assinatura e carimbo do responsável da instituição detentora da documentação e da entidade responsável pela execução da transferência de suportes. Estes deverão conter a descrição dos documentos e todos os elementos técnicos necessários ao controlo de qualidade definidos pela ISO.

6 — De todos os rolos deverá ser elaborada uma ficha descritiva com vista à avaliação dos pressupostos técnicos que antecedem a eliminação. Esta ficha deverá conter a identificação da documentação microfilmada, o controlo de qualidade, óptico, físico, químico e arquivístico de novo suporte produzido.

7 — As matrizes em sais de prata das séries de conservação permanente, deverão ser acondicionadas em materiais adequados e armazenadas em espaços próprios, com temperatura, humidade relativa e qualidade de ar controladas, de acordo com o exigido pela ISO para microfilmes de conservação permanente.

8 — Os procedimentos da microfilmagem deverão ser definidos em regulamento próprio da DGITA tendo em consideração os pontos acima referidos.

9 — As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original, nos termos do disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

10 — Nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, a substituição de suporte de documentação de conservação permanente apenas será possível mediante autorização expressa do organismo coordenador da política arquivística, a quem competirá a definição dos seus pressupostos técnicos.

11 — A DGARQ, na sua acção fiscalizadora, reserva-se o direito de realizar testes aos filmes executados.

Artigo 12.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e comunicabilidade do arquivo da DGITA, atenderá a critérios de confidencialidade da informação, definidos internamente, em conformidade com a lei geral.

Artigo 13.º

Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto na presente portaria.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Código de classificação	Referência	Séries e/ou sub-séries documentais	Prazos de conservação (em anos)		Destino final
			Fase activa	Fase semi-activa	
01 - ORGANIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO					
0101	Estrutura Orgânica e Regulamentação				
010101	001	Lei Orgânica e Diplomas Complementares	(1)	2	C
010102	002	Projectos de Diplomas	3	2	C
010103	003	Despachos de delegações e subdelegações de competências	(1)	2	C
010104	004	Despachos Internos	(1)	2	C
010105	005	Regulamentação	(1)	2	C
010106	006	Organogramas	(1)	2	C
010107	007	Registos Legais da DGITA	5	--	C
0102	Desenvolvimento Organizacional				
01020101	008	Manual da Qualidade	5	5	C (2)
01020102	009	Fichas de Processos	5	5	E
01020103	010	Procedimentos	5	5	E
01020104	011	Diagnóstico da Qualidade	5	5	C (5)
01020105	012	Matrizes de Controlo de Documentos e Registos	5	5	E
01020106	013	Registos da Qualidade	5	5	E
01020107	014	Revisão do SGQ	5	5	E
010202	015	Sistema de Gestão processual do MFAP	3	2	C (3)
010203	016	Projectos e estudos de organização	3	2	C (5)
0103	Documentação e Informação				
010301	017	Plano de Classificação e Regulamento de Arquivo	(1)	2	C
010302	018	Portaria de Gestão de Documentos	(1)	2	C (6)
010303	019	Sistema de Gestão da Biblioteca	3	2	E
010304	020	Registo de Correspondência	1	2	C
	021	Copiadores	1	2	C

	022	Livros de Protocolo	1	2	E
0104	Actos de Gestão				
010401	023	Actas de reuniões de direcção	2	3	C
010402	024	Actas de reuniões do Conselho de Utilizador	2	3	C
010403	025	Outras Actas	2	3	C
02 - ACTIVIDADES DE CONTROLO					
0201	Auditorias				
020101	026	Auditorias da Direcção-Geral do Orçamento	3	7	C (4)
020102	027	Auditorias da Inspeção-Geral de Finanças	3	7	C (4)
020103	028	Auditorias da Inspeção-Geral da Administração Pública	3	7	C (4)
020104	029	Auditorias do Sistema de Gestão da Qualidade	5	5	C
020105	030	Auditorias do Tribunal de Contas	3	7	C (4)
0204	Acompanhamento e Monitorização				
020401	031	Sistema de Controlo de Objectivos e Indicadores [SCOI]	3	2	C (8)
020402	032	Gestão de Projectos EPM	3	2	C (8)
020403	033	Monitorização e Medição do SGQ	5	5	C
03 - RELAÇÕES EXTERNAS					
0301	Relações com outros Organismos e Pessoas Colectivas Nacionais				
030101	034	Protocolos Institucionais	(1)	2	C
030102	035	Protocolos com Instituições Diversas	(1)	2	C
030103	036	Inscrições facultativas da DGITA	(1)	2	C
030104	037	Protecção de dados pessoais	(28)	2	C
0303	Assuntos Europeus				
030301	038	Relatórios de Reuniões Comunitárias	3	2	C (8)
030302	039	Gateway CCN/CSI	3	2	C (8)
030303	040	Comité de Assistência Mútua AFIS/CIS	3	2	C (8)
030304	041	Programa Alfândega 2007	3	2	C (8)
0304	Comunicação, Marketing e Relações Públicas				
030401	042	Estudos	3	2	C (5)
030402	043	Campanhas	3	2	C (9)

030403	044	Comunicação Social	3	2	C (10)
030404	045	Participação e Organização de Eventos	3	2	C (9)
030405	046	Candidaturas, Prémios e Menções	3	2	C (11)
030406	047	Portal do Cidadão	3	2	C

04 - PLANEAMENTO

0401	Plano de Actividades				
040101	048	Plano Anual de Actividades	3	2	C (25)
040103	049	Plano Estratégico	3	2	C (25)
0402	Controlo Interno de Actividades				
040201	050	Relatório Anual de Actividades	3	2	C (25)
040202	051	Relatórios Mensais de Acompanhamento	3	2	E (12)
040202	052	Outros Relatórios	3	2	E (12)
0404	Análise Económica e Financeira				
040401	053	Estudos Diversos	3	2	C (5)

05 - RECURSOS HUMANOS

0501	Regime Jurídico				
0501	054	Regime jurídico	(1)	---	C
0502	Recrutamento, Mobilidade e Progressão				
050201	055	Quadro de Pessoal/Gestão de vagas	2	3	C
050202/3/4	056	Concursos de Pessoal	2 (13)	5	C (14)
050205	057	Mudança de nível	2	5	C
050206	058	Contratos de trabalho	(1)	2	C
050207	059	Bolsa de Emprego Público (BEP)	2	3	C
050208	060	Destacamentos, Requisições e Transferências	2	---	C (15)
050209	061	Contratos Profissionais de Estágios	(1)	---	C
050210	062	Recrutamento via CEAGP	(1)	---	C
0503	Avaliação de Desempenho				
050301	063	Sistema Integrado de Avaliação da AP [SIADAP]	3	7	C
0504	Processos, Registos e Meios de Identificação				
050401	064	Processos individuais de funcionário	(16)	---	C

0505		Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho			
050501	065	Horário de Trabalho	(17)	2	C (18)
050502	066	Mapas de assiduidade	2	3	E
050503	067	Justificação de irregularidades	1	----	E
050504	068	Listas de antiguidade	2	----	C
050505	069	Mapas de férias (SGA)	2	----	E
050506	070	Justificação de faltas	2	3	E
050507	071	Assiduidade de empresas	2	3	E
0507		Formação			
050701	072	Planeamento	2	---	C (19)
050702	073	Formação Interna	3	2	C (20)
050703	074	Formação Externa	3	2	C (20)
050704	075	Equivalência de formação	2	----	E
050705	076	Apoio Logístico	1	---	E
050706	077	E:learning	5	5	C (20)
0508		Relações Laborais			
0508	078	Relações Laborais	(1)	2	C
0509		Remunerações, Abonos e Descontos			
050901	079	Vencimentos	3	7	C (21)
050902	080	Horas extraordinárias	3	7	E
050903	081	Ajudas de custo, deslocações e estadas	3	7	E
050904	082	Abono de família para crianças e jovens	2	2	E
050905	083	FET	2	1	C (8)
050906	084	Processamentos manuais	3	7	C (22)
050907	085	Descontos obrigatórios ou facultativos	3	7	C (23)
050908	086	Encargos	3	7	C (24)
050909	087	Emissão de Guias	3	7	E
0511		Informação de Pessoal			
051101	088	Balanço social	2	----	C
051102	089	Estatísticas	3	2	C (25)
051103	090	Base de Dados da Administração Pública (BDAP)	(16)	3	E

06 - PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS

0601					
Aprovisionamento					
060101	091	Aquisições de bens e serviços	3 (26)	7	C (27)
060102	092	Registo diário de facturas e outros documentos associados	3	7	E
060103	093	Elementos dos fornecedores	2	3	E
060104	094	Informação de gestão	2	3	E
0602					
Gestão de Stocks					
0602	095	Gestão de Stocks	2	3	E
0603					
Gestão de Bens Móveis					
060301	096	Inventário	(28)	---	C
060302	097	Gestão de telemóveis	(28)	3 (29)	E
060303	098	Controlo de acções de manutenção	(28)	3	E
060304	099	Guias de entrega de equipamentos	(28)	---	E
060305	100	Guias de recebimento de equipamentos	(28)	---	E
0604					
Gestão do Parque de Veículos					
0604	101	Gestão do Parque de Veículos	(29)	7	E
0605					
Imóveis					
0605	102	Imóveis	(28)	10	C
0606					
Gestão de Imóveis e Instalações					
0606	103	Gestão de Imóveis e Instalações	(28)	10	E

07 - SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO

0701					
Desenvolvimento de Sistemas de Informação					
070101	104	Estudos de Sistemas de Informação	3 (30)	2	C (8)
070102	105	Projectos de Desenvolvimento Aplicacional	3 (30)	2	C (8)
070103	106	Desenvolvimento de Sistemas de Informação – Documentação Geral	2 (30)	1	E
0702					
Infra-estrutura Tecnológica e da Informação					
070201	107	Estudos de Infra-estrutura tecnológica	3 (30)	2	C (8)
070202	108	Projectos de Infra-estrutura tecnológica	3 (30)	2	C (8)
070203	109	Infra-estrutura Tecnológica e da Informação – Documentação Geral	2 (30)	1	E

070204	110	Licenciamento de Software	2 (31)	3	E
070205	111	Centrais Telefónicas	3	2	E (32)
070206	112	Disponibilização de Equipamentos Informáticos e Infra-estruturas	1	1	E
070207	113	Intervenções técnicas	2	1	E
070209	114	Exploração e Manutenção de Sistemas	3	2	E
070210	115	Circuitos de Comunicação	2	1	E
0703	Promoção e Normalização				
070301	116	Arquitectura	3	2	C (8)
070302	117	Metodologia de Planeamento e Gestão de Projectos	3	2	C
070303	118	Estudos Técnicos	3	2	C (5)
0704	Apoio à Gestão de STI				
070401	119	Segurança Informática	5	5	C (33)
070402	120	Modelação de dados	5	5	C (34)
070403	121	Apoio ao Utilizador	5	5	E
070404	122	Política de Qualidade	5	5	C (8)
08 - CONSULTORIA, ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO					
0801	Estudos, Informações e Pareceres				
080101	123	Estudos	(28)	---	C
080102	124	Informações e pareceres	3	2	C
0802	Contencioso Administrativo				
080201	125	Pessoal	(35)	1	E (15)
0804	Contencioso Comunitário				
0804	126	Contencioso Comunitário	(35)	2	E
0806	Assessoria Técnica				
0806	127	Assessoria Técnica	(35)	2	C (36)
09 - SEGURANÇA E PROTECÇÃO SOCIAL					
0902	Protecção Na Saúde				
090201	128	ADSE	2	3	E
0903	Acção Social				
0903	129	Acção Social	2	3	E

10 - GESTÃO ORÇAMENTAL

10 - GESTÃO ORÇAMENTAL					
1001	Orçamento de Estado				
100101	130	Elaboração e execução do Orçamento de Funcionamento	3	7	C (37)
100102	131	Elaboração e execução do PIDDAC	3	7	C (37)
100103	132	PLC – Pedidos de Libertação de Créditos	3	7	E
100104	133	Extractos de conta	3	7	E
100105	134	Actos / Elementos relacionados com empresas	(38)	2	E
100106	135	Cedências de crédito	(39)	2	E
100107	136	Fundo de Maneio	3	7	E
1002	Alterações Orçamentais				
100201	137	Orçamento de Funcionamento	3	7	E
100202	138	PIDDAC	3	7	C
1003	Acompanhamento e Controlo Orçamental				
100301	139	Receitas Próprias [Orçamento de Estado]	3	7	E
100302	140	Guias de Reposição de saldos abatidos e não abatidos	3	7	E
100303	141	Mapas mensais de execução orçamental	2	8	E
100304	142	Controlo de Contratos	(39)	5	E
1004	Contas Públicas				
100401	143	Contas de gerência	3	7	C
100402	144	Ordens de pagamento e documentos de despesa OE	3	7	E
100403	145	Ordens de pagamento e documentos de despesa PIDDAC	3	7	E
100404	146	Recibos	3	7	E

Notas

Observações das séries documentais

- (¹) Enquanto em vigor.
(²) Conservar apenas o manual.
(³) Conservar apenas as actas, documentos técnicos e macroestrutura.
(⁴) Conservar apenas o relatório final.
(⁵) Conservar apenas o relatório final e ou estudos.
(⁶) Conservar apenas a portaria, os autos de eliminação, guias de remessa, autos de entrega e os levantamentos das séries documentais devem ser conservados até que sejam substituídos por novo levantamento.
(⁷) Caso a informação seja recuperável no processo respectivo.
(⁸) Conservar apenas os documentos técnicos, manuais, actas e relatórios.
(⁹) Conservar apenas as artes finais e artigos publicados.
(¹⁰) Conservar apenas os recortes e comunicados de imprensa.
(¹¹) Conservar apenas os comprovativos e diplomas.
(¹²) Porque esta informação é recuperável no Relatório de Actividades [série 050].

- (¹³) Após conclusão do concurso.
(¹⁴) Conservar apenas o aviso, actas do júri, listas de classificação, reclamações, recursos hierárquicos e contencioso.
(¹⁵) Toda a documentação é de conservação permanente no Processo Individual [série 064].
(¹⁶) Enquanto o funcionário estiver no activo.
(¹⁷) Até à revogação ou substituição.
(¹⁸) Conservar apenas o regulamento de horário de trabalho.
(¹⁹) Eliminar os documentos de trabalho.
(²⁰) Conservar apenas os documentos probatórios que permitam a emissão de segundas vias, os relatórios e os estudos.
(²¹) Conservar apenas a folha de vencimento.
(²²) Conservar apenas a folha manual de abonos e descontos.
(²³) Conservar apenas a relação de sócios a descontar para a CGA.
(²⁴) Conservar apenas a reestruturação de carreiras.
(²⁵) Eliminam-se apenas os documentos de trabalho.
(²⁶) Após termo do contrato.
(²⁷) Conservar apenas o contrato (no caso das aquisições com contrato) e a requisição e proposta do adjudicatário (no caso das aquisições sem contrato).
(²⁸) Enquanto utilizados ou susceptíveis de utilização.

- (29) Inicia após abate ou termo do contrato.
- (30) Após a conclusão do projecto.
- (31) Após o termo da validade.
- (32) Recuperável na série 083.
- (33) Conservar apenas os documentos relativos a políticas, planos de segurança, normas e procedimentos e arquitectura de segurança.
- (34) Conservar apenas o macromodelo de processos e actas.
- (35) Até ao termo do processo.
- (36) Conservar apenas os documentos síntese.
- (37) Eliminar os projectos de orçamento.
- (38) Enquanto existir relacionamento comercial.
- (39) Durante a vigência do contrato.

Siglas

ADSE — Direcção-Geral de Protecção Social aos Funcionários e Agentes da Administração Pública.

- BDAP — Base de Dados da Administração Pública.
- BEP — Bolsa de Emprego Público.
- CEAGP — Curso de Estudos Avançados em Gestão Pública.
- EPM — Enterprise Project Management.
- FET — Fundo de Estabilização Tributária.
- MFAP — Ministério das Finanças e da Administração Pública.
- OE — Orçamento do Estado.
- PIDDAC — Programa de Investimentos e Despesas de Desenvolvimento da Administração Central.
- PLC — Pedidos de Libertação de Créditos.
- SCOI — Sistema de Controlo de Objectivos e Indicadores.
- SGA — Sistema de Gestão de Assiduidade.
- SGQ — Sistema de Gestão da Qualidade.
- SIADAP — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública.

ANEXO II

Auto de entrega



Direcção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Class. 01 03 02 Proc.

Auto de Entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

Aos dias do mês de de (1), no (2) perante (3) e (4), dando cumprimento (5), procedeu-se à (6) da documentação proveniente de (7) conforme consta na Guia de Remessa em anexo que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de (8) e a sua utilização sujeita aos regulamentos internos, podendo ser objecto de todo o necessário tratamento técnico arquivístico no que respeita à conservação, acessibilidade e sua comunicação.

Da entrega lavra-se o presente auto, feito em duplicado, e assinado pelos representantes das duas entidades.

..... (9), de de (10)

O representante de

(11)

O representante de

(12)

Assinatura

Assinatura

- (1) - Data.
- (2) - Designação da entidade destinatária.
- (3) - Nome e cargo do responsável da entidade remetente.
- (4) - Nome e cargo do responsável da entidade destinatária.
- (5) - Diploma legal ou despacho que autoriza o acto.
- (6) - Natureza do acto: transferência, incorporação, depósito, doação, compra, etc.
- (7) - Designação da entidade remetente.
- (8) - Designação da entidade destinatária.
- (9) - Local.
- (10) - Data.
- (11) - Designação da entidade remetente.
- (12) - Designação da entidade destinatária.

ANEXO III

Guia de remessa



Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Class. 01 03 02 Proc.

Guia de Remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

Remessa de Saída n.º: _____
 Data: ____/____/____
 Responsável: _____

Remessa de Entrada n.º: _____
 Data: ____/____/____
 Responsável: _____

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____
 Série e/ou Sub-série: _____
 Classificação: _____ Tabela de Seleção – Ref.º: _____ Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						0	0	0	0	

Unidades de Instalação

N.º	Tipo	Título	Datas Extremas	Cota		Data de Eliminação	Data de Transferência
				Original	Actual		
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____
			____/____/____			____/____/____	____/____/____

ANEXO IV

Auto de eliminação



Direção-Geral de Informática e Apoio aos Serviços Tributários e Aduaneiros

Class. 01 03 02 Proc.

Auto de Eliminação

Aos dias do mês de de (1), no(a) (2), em (3), na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda / inutilização por (4), de acordo com o(s) artigo(s) da Portaria n.º/..... de (5), e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo Arquivístico: _____
 Série e/ou Sub-série: _____
 Classificação: _____ Tabela de Seleção – Ref.º: _____ Datas Extremas: ____/____/____

Número e Tipo de Unidades de Instalação						Suporte Documental				Dimensão Total
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						0	0	0	0	

Unidades de Instalação

Título	Datas Extremas	Cota
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	
	____/____/____	

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

(1) - Data.
 (2) - Designação do serviço responsável pela custódia da documentação - arquivo.
 (3) - Local.
 (4) - Forma de inutilização utilizada: trituração, maceração, incineração.
 (5) - Diploma legal que autoriza o acto.
 (6) - Número de referência da Tabela de Seleção.
 (7) - Número e tipo de Unidades de Instalação: Caixas (Cx), Pastas (Pt), Livros (Lv), Maços (Mç), Rolos de microfímes (RI)
 (8) - Dimensão total da série e/ou sub-série, em metros lineares.