

## MINISTÉRIOS DA AGRICULTURA, PESCAS E FLORESTAS E DO TURISMO

**Portaria n.º 1263/2004**  
de 28 de Setembro

Com fundamento no disposto na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 227-B/2000, de 15 de Setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 338/2001, de 26 de Dezembro;

Ouvido o Conselho Cinegético Municipal de Mértola:

Manda o Governo, pelos Ministros da Agricultura, Pescas e Florestas e do Turismo, o seguinte:

1.º Pela presente portaria é concessionada, pelo período de 12 anos, renovável por igual período, a Manuel António Estevens Gago, com o número de identificação fiscal 126819661 e sede no Monte do Gatão, São Pedro de Solis, 7750 Mértola, a zona de caça turística do Gatão (processo n.º 3818-DGRF), englobando vários prédios rústicos sítos na freguesia de São Pedro de Solis, município de Mértola, com a área de 224 ha, conforme planta anexa à presente portaria e que dela faz parte integrante.

2.º A Direcção-Geral do Turismo emitiu, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 34.º, parecer favorável condicionado à aprovação do projecto do pavilhão, apresentado em 10 de Março de 2004, e à verificação da conformidade da obra com o projecto aprovado.

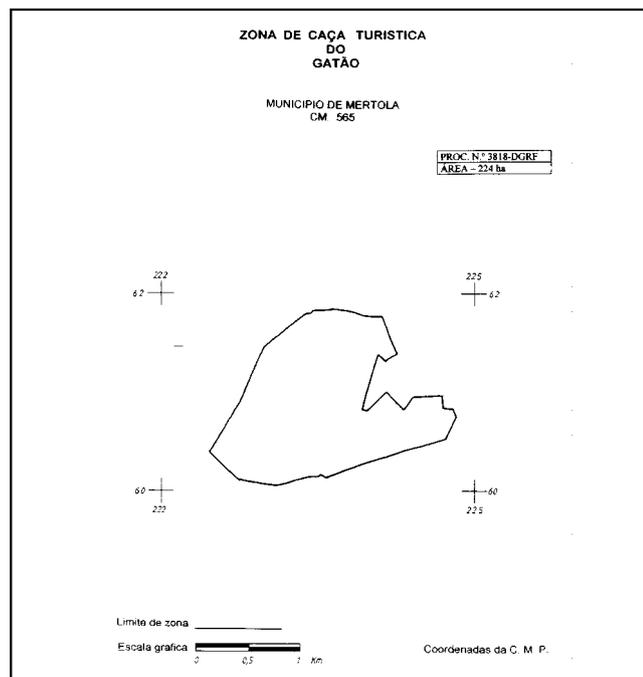
3.º A presente concessão é condicionada à apresentação de comprovativo da habilitação da entidade requerente para gerir zonas de caça turísticas no prazo de seis meses após a publicação da presente portaria.

4.º A zona de caça concessionada pela presente portaria produz efeitos, relativamente a terceiros, com a instalação da respectiva sinalização.

5.º A sinalização da zona de caça deve obedecer ao disposto no n.º 8.º da Portaria n.º 1391/2002, de 25 de Outubro, com a redacção que lhe foi conferida pela Portaria n.º 45/2004, de 14 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 974-A/2004, de 2 de Agosto.

Em 10 de Setembro de 2004.

Pelo Ministro da Agricultura, Pescas e Florestas, *Luís António Pires Pinheiro*, Secretário de Estado das Florestas. — O Ministro do Turismo, *Telmo Augusto Gomes de Noronha Correia*.



## MINISTÉRIOS DA CIÊNCIA, INOVAÇÃO E ENSINO SUPERIOR E DA CULTURA

**Portaria n.º 1264/2004**  
de 28 de Setembro

O arquivo de um organismo é um importante elemento da memória de uma instituição, mas é também um instrumento de apoio à tomada de decisão e à comprovação dos factos.

Com efeito, no decurso da sua actividade, a Secretaria-Geral tem assistido a um crescente aumento da documentação arquivada, gerador de desnecessários custos e ineficiências, pelo que se justifica a adopção de critérios específicos de conservação permanente e inutilização de documentos sem qualquer interesse e com prazos de conservação já prescritos, para uma adequada gestão de espaços de arquivo e salvaguarda da documentação com interesse histórico, científico ou outro atendível.

Surge assim a necessidade de elaborar um regulamento geral de arquivos que inclua os critérios de avaliação, os prazos de conservação e a forma de eliminação dos documentos que são definidos por portaria, aprovada pelas Ministras da Ciência, Inovação e Ensino Superior e da Cultura.

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

Manda o Governo, pelas Ministras da Ciência, Inovação e Ensino Superior e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do ex-Ministério da Ciência e do Ensino Superior, no que se refere à avaliação, selecção e eliminação da sua documentação, em anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º A presente portaria entra em vigor no dia imediatamente a seguir ao da sua publicação.

A Ministra da Ciência, Inovação e Ensino Superior, *Maria da Graça Martins da Silva Carvalho*, em 2 de Agosto de 2004. — A Ministra da Cultura, *Maria João Espírito Santo Bustorff Silva*, em 2 de Setembro de 2004.

### ANEXO I

#### REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO DA SECRETARIA-GERAL DO EX-MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E DO ENSINO SUPERIOR

1.º

##### Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências pela Secretaria-Geral do ex-Ministério da Ciência e do Ensino Superior, adiante designada por SGMCES.

2.º

##### Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo da SGMCES 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 SGMCES a atribuição dos prazos de conservação dos documentos em fase activa e semiactiva.

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

4 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos processos, dos documentos integrados em colecção, dos registos ou da constituição dos *dossiers*.

5 — Cabe ao Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, a determinação do destino final dos documentos, sob proposta da SGMCES.

### 3.º

#### Seleccção

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SGMCES, 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 4 do artigo 10.º

### 4.º

#### Tabela de selecção

1 — A tabela de selecção consigna e sintetiza as disposições relativas à avaliação documental.

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

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

### 5.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 SGMCES vier a determinar.

### 6.º

#### Remessas para arquivo definitivo

1 — Os documentos cujo valor arquivístico justifique a sua conservação permanente, de acordo com a tabela de selecção, devem 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.

### 7.º

#### Formalidades das remessas

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

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

- b) O auto de entrega deve ter anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa deve ser feita em triplicado, ficando o original no serviço destinatário, sendo o duplicado devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é 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 formulários referidos nas alíneas anteriores são os que constam dos anexos III e IV do presente Regulamento.

### 8.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.

2 — A eliminação dos documentos que não estejam mencionados na tabela de selecção carece de autorização expressa do IAN/TT.

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

### 9.º

#### Formalidades da eliminação

1 — A eliminação dos documentos mencionados no n.º 8.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhada de um auto de eliminação que faz 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 deve ser feito em duplicado, ficando o original no serviço que procede à eliminação, sendo o duplicado remetido para o IAN/TT.

2 — O formulário para a eliminação de documentos consta do anexo V da presente portaria.

### 10.º

#### Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é feita por microfilme, desde que fique clara, expressa e inequivocamente garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta de acordo com as normas técnicas da International Standard Organization, abreviadamente designada por ISO.

2 — O suporte filmico a que alude o número anterior não pode apresentar cortes, emendas ou quaisquer outras alterações que ponham em causa a sua integridade e reproduz os respectivos termos de abertura e encerramento.

2.1 — Dos termos de abertura e encerramento constam obrigatoriamente:

Identificação dos responsáveis pela transferência da informação;  
Local e data de execução da transferência;  
Assinaturas e carimbo.

3 — Deve ser elaborado um registo e fichas de controlo de qualidade do suporte filmico produzido.

4 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º 2 do n.º 3.º do presente Regulamento só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho.

5 — 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.

11.º

#### Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

#### Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização relativa à execução do disposto no presente Regulamento.

### ANEXO II

Número de referência	Classificação — Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
1	Direcção .....	Despachos e normas de serviço do gabinete do secretário-geral.	(a)	—	CP	(a) Enquanto em vigor.
2		Despachos e actas do conselho administrativo.	(a)	—	CP	(a) Enquanto em vigor.
3		Regulamentos internos .....	(a)	—	CP	(a) Enquanto em vigor.
4		Estudos e relatórios .....	(b)	—	CP	(b) Enquanto actualizado.
5		Sistema da qualidade/CAF ...	(b)	—	CP	(b) Enquanto actualizado.
6		Participação em grupos de trabalho.	5	3	CP	—
7		Relatórios de auditorias financeiras.	2	—	CP	—
8		Documentação de apoio a entidades que integram o sistema científico nacional.	2	3	E	—
9	Gestão financeira e patrimonial.	Planos e relatórios anuais de actividades da Secretaria-Geral.	5	2	CP	—
10		Propostas/projectos de orçamento.	3	7	( <sup>1</sup> )CP	( <sup>1</sup> ) Conservar a versão final.
11		Execução do orçamento .....	3	7	CP	—
12		Conta da gerência .....	(c) 5	5	CP	(c) Condicionado ao julgamento do Tribunal de Contas.
13		Folhas de caixa .....	5	5	CP	—
14		Extractos bancários .....	5	10	E	—
15		Cópias de cheques .....	5	5	E	—

Número de referência	Classificação — Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
16		Vencimentos, descontos e abonos do Gabinete do Ministro, do Secretário de Estado da Ciência e Inovação e da Secretaria-Geral.	5	5	CP	—
17		Ajudas de custo do Gabinete do Ministro, do Secretário de Estado da Ciência e Inovação e da Secretaria-Geral.	5	5	E	—
18		Horas extraordinárias do Gabinete do Ministro, do Secretário de Estado da Ciência e Inovação e da Secretaria-Geral.	5	5	E	—
19		Prestações sociais do Gabinete do Ministro, do Secretário de Estado da Ciência e Inovação e da Secretaria-Geral.	5	5	E	—
20		Colecção de guias de reposição e de depósito.	3	2	E	—
21		Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos.	1	9	E	—
22		Guias de receita do Estado . . .	1	9	E	—
23		Declarações de IRS . . . . .	2	8	E	—
24		Declarações anuais dos gabinetes dos membros do Governo e da Secretaria-Geral.	2	8	E	—
25	Economato, património e manutenção.	Processos de aquisição de bens e serviços.	5	5	E	—
26		Contratos de prestação de serviços e assistência técnica.	(d) 5	5	E	(d) Após o termo da vigência do contrato.
27		Contratos de arrendamento de imóveis.	5	5	CP	—
28		Cadastro e inventário dos bens do Estado.	2	8	( <sup>2</sup> )CP	( <sup>2</sup> ) A informação consta de suporte digital permanentemente actualizado.
29		Pedidos de autorização de pagamentos.	5	5	CP	—
30		Pedidos de libertação de créditos.	5	5	E	—
31		Documentos de despesas correntes.	5	5	E	—
32		Documentos de despesas de capital.	5	5	CP	—

Número de referência	Classificação — Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
33		Guias de requisição e pedidos de aquisição.	1	1	E	—
34		Requisições oficiais . . . . .	5	5	E	—
35	Planeamento e gestão de recursos humanos.	Manual de controlo interno e de procedimentos.	(b)	—	CP	(b) Enquanto actualizado.
36		Projectos de despacho do Gabinete do Ministro.	(e)	—	E	(e) Eliminar após publicação.
37		Recenseamento da função pública.	(f)	—	E	(f) Será conservado até à divulgação do recenseamento geral.
38		Balanços sociais . . . . .	3	2	( <sup>3</sup> )CPP	( <sup>3</sup> ) Conservação do documento final e eliminar os documentos de trabalho.
39		Relatórios de auditoria de recursos humanos.	5	2	CP	—
40		Planeamento de efectivos . . .	5	2	CP	—
41		Mapas de pessoal além do quadro.	2	1	( <sup>4</sup> )E	( <sup>4</sup> ) Eliminar caso seja recuperável na série n.º 38.
42		Projectos de diplomas legais	3	2	( <sup>3</sup> )CPP	( <sup>3</sup> ) Conservação do documento final e eliminar os documentos de trabalho.
43		Pareceres/informações sobre recursos humanos.	5	5	( <sup>5</sup> )E	( <sup>5</sup> ) Eliminar caso seja recuperável na série n.º 60.
44		Processos individuais do pessoal do Gabinete do Ministro, do Secretário de Estado da Ciência e Inovação e da Secretaria-Geral.	(g)	1	CP	(g) Conservar-se-á durante a permanência do funcionário no serviço.
45		Processos de recrutamento e selecção de pessoal.	(h) 1	2	( <sup>6</sup> )CPP	(h) Após decisão final do recurso. ( <sup>6</sup> ) Conservar as actas. A informação é recuperável no processo individual do funcionário.
46		Mobilidade de pessoal . . . . .	3	2	E	—
47		Processos de estágios profissionais.	2	8	E	—
48		Processos de bolsas . . . . .	2	8	E	—
49		Processos de acidentes em serviço.	2	2	CP	—
50		Processos de medicina do trabalho.	2	2	CP	—

Número de referência	Classificação — Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
51		Mapas de assiduidade . . . . .	3	2	E	—
52		Listas de antiguidade . . . . .	3	2	CP	—
53		Livros de ponto . . . . .	(i)	1	E	(i) Até ao termo de encerramento.
54		Mapas de férias . . . . .	2	1	E	—
55		Ofertas de emprego . . . . .	1	2	E	—
56	Formação profissional . . . .	Processo de levantamento de necessidades.	1	1	(7) CPP	(7) Conservar o relatório final do levantamento de necessidades.
57		Plano de formação/relatório final.	2	3	(8) E	(8) Eliminar caso seja recuperável na série n.º 9.
58		Candidaturas a financiamentos comunitários.	2	8	(9) CPP	(9) Conservar os relatórios finais e financeiros.
59		Divulgação de formação interna e externa.	2	—	E	—
60		Inscrições em acções de formação e respectivos mapas.	2	3	E	—
61		Acções de formação: <i>dossiers</i> pedagógicos.	5	5	CP	—
62		Acções de formação: <i>dossiers</i> financeiros/saldo.	5	5	CP	—
63		Manuais (documentação técnica e pedagógica).	1	1	CP	—
64	Jurídico-contencioso . . . . .	Pareceres/informações sobre jurídico-contencioso.	(j)	5	CP	(j) Até decisão final.
65		Reclamações/recursos hierárquicos.	(j)	5	CP	(j) Até decisão final.
66		Processos de acção disciplinar (inquéritos, sindicâncias e meras averiguações).	(j)	5	CP	(j) Até decisão final.
67		Contencioso administrativo . . .	(j)	5	CP	(j) Até decisão final.
68		Apoio à actividade legislativa do MCES.	5	5	CP	—
69	Informação e relações públicas.	Divulgação de actividades e eventos.	1	—	E	—
70		Apoio protocolar e de relações públicas.	1	—	E	—
71		Pedidos de informação . . . . .	1	—	E	—

Número de referência	Classificação — Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
72		Recortes de imprensa . . . . .	1	—	E	—
73		Actividades editoriais . . . . .	1	—	CP	—
74		Apresentação de empresas e serviços diversos.	(k)	—	E	(k) Enquanto útil.
75		Resposta e ou encaminhamento de sugestões e reclamações dos utentes.	1	1	CP	—
76		Documentação relacionada com o web <i>site</i> da Secretaria-Geral.	2	—	E	—
77	Organização e gestão informática.	Pareceres sobre aquisições de material informático.	2	3	( <sup>10</sup> ) E	( <sup>10</sup> ) Eliminar caso seja recuperável na série n.º 26.
78		Pedidos de apoio técnico . . . .	2	—	E	—
79		Manuais . . . . .	(l)	—	CP	(l) Enquanto a aplicação estiver activa.
80		Estudo, concepção e implementação de soluções informáticas.	2	3	CP	—
81		Apresentação de empresas e serviços de informática.	(k)	—	E	(k) Enquanto útil.
82		Relatórios de intervenções técnicas.	2	1	E	—
83		Registo informático de aplicações.	(l)	—	( <sup>11</sup> ) CP	(l) Enquanto a aplicação estiver activa. ( <sup>11</sup> ) Será conservado em suporte informático.
84	Expediente e arquivo . . . . .	Copiador geral de ofícios e faxes expedidos.	2	3	E	—
85		Copiador de documentos internos (informações, pareceres, propostas, memorandos).	2	3	E	—
86		Copiador de correspondência expedida para a Imprensa Nacional-Casa da Moeda, S. A.	2	3	E	—
87		Livros de protocolo . . . . .	2	1	E	—
88		Registo de correspondência recebida.	2	3	( <sup>11</sup> ) CP	( <sup>11</sup> ) Será conservado em suporte informático.
89		Autos de entrega de documentação.	2	1	CP	—
90		Guias de remessa de documentação.	2	1	CP	—

Número de referência	Classificação — Área orgânico-funcional	Série e subsérie documental	Prazo de conservação		Destino final	Observações
			Fase activa	Fase semiactiva		
91		Autos de eliminação de documentação.	5	5	CP	—
92		Levantamento documental para a elaboração da portaria de gestão de documentos.	(b)	—	( <sup>12</sup> ) E	(b) Enquanto actualizado. ( <sup>12</sup> ) Após publicação de nova portaria de gestão de documentos.

CP — conservação permanente global.  
 CPP — conservação permanente parcial.  
 E — eliminação.

## ANEXO III

## Auto de entrega

Aos ... dias do mês de ... de ..., no ... (<sup>1</sup>) perante ... (<sup>2</sup>) e ... (<sup>3</sup>), dando cumprimento ... (<sup>4</sup>), procedeu-se à ... (<sup>5</sup>) da documentação proveniente de ... (<sup>6</sup>) conforme o constante na guia de remessa anexa que, rubricada e autenticada por estes representantes, fica a fazer parte integrante deste auto.

O identificado conjunto documental ficará sob a custódia de ... (<sup>7</sup>) 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.

..., ... de ... de ...

O representante de ... (<sup>8</sup>): ... (<sup>9</sup>).  
 O representante de ... (<sup>10</sup>): ... (<sup>11</sup>).

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

## ANEXO IV

## Guia de remessa

Entidade remetente	Entidade remetente
Remessa de saída n.º _____	Remessa de entrada n.º _____
Data _____	Data _____
Responsável _____	Responsável _____

Volume total da remessa	
N.º e Tipo de U.I. _____	Dimensão _____ m

Fundo: _____
Sub-divisões orgânico-funcionais: _____

Série: _____
Sub-série: _____
Código de classificação: _____ N.º Ref. Tabela de Selecção: _____
Datas extremas: _____ Suporte: _____
N.º e Tipo de U.I.: _____ Dimensão: _____ m

N.º de Ref.	Tipo	Título	Datas extremas	Cota		Data	
				Original	Actual	Elim.	Transf.

## ANEXO V

## Auto de eliminação

Aos ... dias do mês de ... de ..., no(a) ..., na presença dos abaixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por ..., de acordo com o(s) artigo(s) ... da Portaria n.º .../..., de ..., e disposições na tabela de selecção, dos documentos a seguir identificados:

N.º de ref.	Série e sub-série	N.º de tipo de unidades de instalação	Datas extremas	Metragem

O responsável pelo arquivo ...  
 O responsável da instituição ...

