

Susana Raquel Graxina Bicho

Divórcio entre a legislação e a prática no contexto de avaliação, selecção e eliminação de documentos nas Autarquias Locais

**Orientadora Professora Doutora Maria de Fátima Nunes Ferreira
Co-Orientadora Dra. Isabel Teixeira Bastos**

**Dissertação de Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciências da Informação,
apresentada à Universidade de Évora.**

2008

Susana Raquel Graxina Bicho

**Divórcio entre a legislação e a prática no
contexto de avaliação, selecção e
eliminação de documentos nas Autarquias
Locais**

Orientadora Professora Doutora Maria de Fátima Nunes Ferreira
Co-Orientadora Dra. Isabel Teixeira Bastos



168014

Dissertação de Mestrado em Arquivos, Bibliotecas e Ciências da Informação,
apresentada à Universidade de Évora.

Divórcio entre a legislação e a prática no contexto de avaliação, selecção e eliminação de documentos nas Autarquias Locais

Resumo

A Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril referente à avaliação, selecção e eliminação de documentos nas Autarquias Locais é o epicentro deste estudo. Destinada ao descongestionamento da documentação armazenada, a sua escassa utilização continua a ser um misto de incertezas e fragilidades. Descreve-se o porquê das dificuldades de implantação deste instrumento legal e aborda-se a incapacidade das Autarquias Locais para alterarem o panorama arquivístico actual: “depósitos de arquivo” inacessíveis e de consumo impróprio que acarretam consequências para a gestão e eficácia administrativas. Conclui-se que existe um desfasamento entre este instrumento legal e a realidade arquivística. Questiona-se a razão pela qual a Portaria não é utilizada como forma de normalização de práticas administrativas. Propõe-se ir ao encontro de soluções fiáveis e seguras para a sua aplicação.

Divorce between the legislation and the practical one in the evaluation context, selection and elimination of documents in the Local Autarchies

Abstract

The Order 412/2001 of 17 of April referring to the evaluation, selection and elimination of documents in the Local Autarchies is the epicenter of this study. Intended to reduce documentation stored, its scarce use continues to be a compound of uncertainties and fragilities. The reason of the difficulties of implantation of this legal instrument describes and is approached it incapacity of the Local Autarchies to modify the current landscape gradiva: “inaccessible deposits of archive” and improper consumption that cause consequences for the management and administrative efficiency. It concludes that there is a gap between this legal instrument and the reality archival. Questions to why the Order is not used as a way to normalize administrative practices. Proposes to meet, reliable and secure solutions for their application.

ÍNDICE

ÍNDICE DOS ANEXOS.....	4
CAPÍTULO 1 - Introdução.....	5
CAPÍTULO 2 - Dos Arquivos ao discurso académico.....	8
2.1 - Relações entre arquivistas e historiadores.....	9
2.2 – Divórcios.....	12
CAPÍTULO 3 - Os vários tipos de utilizações dos Arquivos.....	15
3.1 - A Antiguidade Clássica.....	15
3.1.1- O Arquivo derivado de procedimentos administrativos.....	15
3.2 - Evolução do conceito.....	16
3.3 - A existência de Arquivos Intermédios.....	18
3.3.1- <i>Records Management</i>	21
3.4 - No caso das Autarquias Locais.....	23
CAPÍTULO 4 - Avaliação documental.....	26
4.1 - A necessidade de avaliar em arquivos.....	26
4.1.1- Macro e Micro – Avaliação.....	27
4.1.2- PRACE.....	30
4.1.2.1- Tabela de Selecção.....	31
CAPÍTULO 5 – PARAM.....	37
5.1 - O Programa: condições e apoios.....	37
5.2 - Estudo a nível distrital.....	40
5.3 – Resultados.....	45

CAPÍTULO 6 - Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril.....	49
6.1 - Breve contextualização histórica.....	49
6.2 - Método de trabalho para elaboração da Portaria.....	54
6.3 - Avaliação e propostas.....	63
6.3.1- Harmonização da terminologia arquivística.....	64
6.3.2- Informação.....	67
CAPÍTULO 7 - O resultado de um inquérito.....	69
7.1 - Trabalho de campo.....	69
7.1.1- Inquérito aos funcionários das Autarquias Locais.....	70
7.1.2- Inquérito aos Vereadores da Cultura.....	74
7.2 - Encontro entre a realidade e a legislação.....	76
CAPÍTULO 8 - Balanço: divórcio ou tentativa de reconciliação.....	78
Bibliografia.....	83

Anexos

ÍNDICE DOS ANEXOS

- Anexo I** Elaboração de Tabela de Selecção
- Anexo II** Entrevista
- Anexo III** Sub-divisões orgânico-funcionais
- Anexo IV** Decreto-Lei n.º 60/ 97
- Anexo V** Formulário de candidatura ao Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais
- Anexo VI** Abordagem a seis Arquivos Distritais
- Anexo VII** Câmaras Municipais candidatas ao PARAM e apoiadas
- Anexo VIII** Decreto-Lei n.º 29/ 72
- Anexo IX** Portaria n.º 503/ 86 de 9 de Setembro
- Anexo X** Decreto-Lei n.º 447/ 88
- Anexo XI** Decreto-Lei n.º121/ 92
- Anexo XII** Tabela de Selecção
- Anexo XIII** Auto de Eliminação
- Anexo XIV** Decreto-Lei n.º16/ 93
- Anexo XV** Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril
- Anexo XVI** Harmonização da terminologia arquivística existente nas Autarquias Locais e a consignada na Portaria 412/ 2001 (Áreas)
- Anexo XVII** Harmonização da terminologia arquivística existente nas Autarquias Locais e a consignada na Portaria 412/ 2001 (Séries/ Subséries)
- Anexo XVIII** Censos da População referentes ao Distrito de Évora, 2001
- Anexo XIX** Inquérito sobre a importância do Arquivo Intermédio nas Autarquias Locais (Funcionários Administrativos)
- Anexo XX** Inquérito sobre a importância do Arquivo Intermédio nas Autarquias Locais (Vereadores da Cultura)
- Anexo XXI** Informação recolhida entre Outubro de 2005 e 15 de Março de 2007

1 – Introdução

Este estudo tem como tema central analisar um possível divórcio existente entre a legislação actual e a sua prática no contexto de avaliação, selecção e eliminação de documentos nas Autarquias Locais. A principal inquietação que levou ao desenvolvimento deste tema prende-se com a constatação de não existir um instrumento legal no contexto de gestão administrativa que potencialize a eficácia e eficiência dos serviços de arquivos locais e municipais.

A Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril – que aprovou o Regulamento Arquivístico das Autarquias Locais e estabeleceu os princípios referentes à avaliação, selecção e eliminação dos respectivos conjuntos documentais - é o pilar sobre o qual recai toda a problemática da minha investigação. Destinada ao descongestionamento da documentação armazenada nas Autarquias Locais, a sua (escassa) utilização continua a ser um misto de surpresa e sensibilidade para a preservação do património documental.

Uma das ideias a debater neste estudo é o porquê da não utilização da referida Portaria por parte das Câmaras Municipais. Sendo a referida Portaria um instrumento legal, de fácil acesso e que visa uma gestão eficaz dos fluxos documentais, qual a justificação para a sua inaplicabilidade? Porque continuam a existir “depósitos de arquivo”? Porque é que os arquivistas residentes em diferentes autarquias não melhoram este instrumento legal de forma a assumilo como uma arma da eficácia e da gestão administrativa, que lhes permitisse intervir não apenas nos arquivos históricos mas também, e sobretudo, na normalização e na racionalização administrativas?

Para além da resposta a estas questões há outro objectivo fundamental que me parece fulcral no desenvolvimento deste estudo: como funciona o arquivo no seio da gestão autárquica e quais as suas funções?

A escolha deste tema justifica-se em dois níveis – académico e pessoal. No primeiro, registamos a experiência de carácter instrutivo do Arquivo, no interesse e pertinência científica do ciclo de vida dos documentos, nomeadamente em relação aos Arquivos das Câmaras Municipais. Ao nível pessoal, prende-se por razões de carácter profissional no sentido de quotidianamente deparar com algumas dificuldades na utilização da Portaria, no que toca a avaliação, selecção e eliminação de documentos nas Autarquias

Locais. A estes factores acresce-se uma invasão de curiosidade explicável pela falta de informação em termos de documentos de arquivo antes destes se tornarem documentos de Arquivos Históricos. Qual a sua função e que papel desempenham para a Instituição que os gerou? Serão apenas úteis para um dia permanecerem no Arquivo Definitivo com valor de memória ou poderão estes ser um instrumento de gestão e eficácia administrativa?

Pode-se sintetizar que se usou a pesquisa e estudo das fontes mas essencialmente realizaram-se entrevistas pessoais das quais obtive informações que dificilmente seriam conhecidas de outro modo, permitindo-me integrar e ter uma panorâmica minuciosa da realidade arquivística das Autarquias Locais. Sendo assim, o primeiro pilar metodológico deste trabalho de investigação é a investigação bibliográfica considerada de fraco volume atendendo a uma ciência e/ou disciplina como a Arquivística mas imprescindível na contextualização da realidade em estudo.

A entrevista qualitativa constitui o segundo instrumento metodológico utilizado. Este instrumento de recolha de dados revela-se imponente para a análise da presente proposta de investigação, devido à própria natureza dos objectivos da pesquisa. Foram realizadas entrevistas pessoais e telefónicas. A amostra de indivíduos a entrevistar é distinta a nível de conhecimentos arquivísticos e grau de escolaridade o que veio enriquecer a informação obtida, centrada em múltiplos pontos de vista. As entrevistas foram efectuadas a funcionários de Autarquias Locais, a responsáveis pela área de Arquivo nas Autarquias (independentemente da existência de um local próprio e funcionário a cargo do serviço de arquivo), a Técnicos Superiores e Profissionais de Arquivos Municipais e Directores de Arquivos Distritais.

Portanto, não se utilizou unicamente a recolha de dados e seu tratamento sob o ponto de vista quantitativo, mas também sob o ponto de vista qualitativo, já que estes permitem a abordagem matriz social e cultural.

Se este estudo foi limitado na perspectiva territorial uma vez que os Inquéritos se efectuaram no Distrito de Évora e nos concelhos com um número inferior a dez mil habitantes por motivo de escassez de tempo. Procurei por outro lado, através de Inquéritos distintos confirmar uma realidade mais abrangente, menos precisa mas por sua vez mais “universal” ao contactar seis

Arquivos Distritais do país. Quando iniciei este trabalho estava longe de imaginar que existiam realidades tão divergentes arquivisticamente.

Certamente que ficam algumas ideias soltas sobre o tema e o espaço em estudo, mas tenho consciência de que fiz o melhor que foi possível num período limitado de tempo.

Fica em aberto a possibilidade de experiência das propostas sugeridas neste estudo.

A elaboração deste trabalho resultou do esforço e colaboração de muitas pessoas e Entidades que tornaram a sua realização possível. Entre as quais destaco as Câmaras Municipais contactadas, com especial agradecimento para a Câmara Municipal de Redondo nos nomes do Vereador José Portel e da Dra. Luísa Calapez, a disponibilidade dos seus responsáveis e funcionários, os Arquivos Municipais e os Arquivos Distritais abrangidos. A título particular foi enriquecedor para este estudo os testemunhos da Dra. Maria Olinda Pereira, Dr. Maranhão Peixoto, Dr. Vítor Gomes, Dra. Maria José Chaves e Dra. Margarida Pino.

Não posso deixar de incluir o meu namorado e os meus pais que me incentivaram na elaboração deste trabalho e se limitaram de forma compreensível ao pouco tempo que lhes disponibilizei.

Como personagens principais e condutoras da continuidade e execução desta investigação, contei com o incondicional apoio, a sabedoria e a experiência da orientadora Professora Doutora Maria de Fátima Nunes e o valioso contributo e experiência profissional da co-orientadora Dra. Isabel Bastos, sem as quais aquilo que ao início foi uma ideia e um impulso não teria resultado neste documento. A ambas o meu particular e sincero agradecimento.

2 – Dos Arquivos ao discurso académico

Os documentos de arquivo, independentemente da aceção dada à palavra Arquivo, não existem fora do seu enquadramento institucional uma vez que decorrem de actos administrativos, dos quais fazem fé e dão informação. Cada documento de arquivo é único e original.

Partimos como base do princípio de racionalidade administrativa, organizam-se e avaliam-se arquivos, em primeiro lugar, face aos interesses específicos da instituição.

Os arquivos e a informação que estes contêm são um recurso que deve ser optimizado através da gestão documental, na qual a avaliação, selecção e eliminação fazem parte integrante para impedir o crescimento exponencial da documentação¹ e, simultaneamente, para garantirem a preservação da documentação necessária à eficácia administrativa e à salvaguarda da memória institucional.

A Arquivística surge na era da informação interligada a outras áreas do saber como a História da Administração, a História da Informação e Suportes e Tipologias da Informação. O conhecimento da história administrativa permite ao arquivista compreender as tipologias documentais e quadros institucionais desde o Antigo Regime² à documentação em fase de produção corrente. Por sua vez, a História da Informação debate-se sobre questões relacionadas com a produção social do conhecimento e da informação. Como deve ser gerida a informação?³ Actuar sobre a excessiva produção de informação e seleccionar documentação para contribuir para a racionalidade administrativa e para a memória colectiva, de modo acessível e rápido. Transmite a perspectiva de arquivo como papel social e de intervenção cultural na sociedade contemporânea. Os novos Suportes e Tipologias da Informação permitem a criação de Arquivos “digitais” de fácil acesso e custos reduzidos, através de metadados. Para tal é necessária a existência de infra-estruturas, nomeadamente recursos humanos especializados capazes de armazenar a informação numa base de dados adaptada para o serviço de arquivo

¹ ALBERCH FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón (2002)

² HESPANHA, António Manuel (1982)

³ BURKE, Peter (2000)

(Descrição Documental e Indexação) e difundi-la com segurança. Mas se estas duas últimas áreas referidas actuam única e exclusivamente nos documentos de índole cultural, o poder semântico dos metadados para além de actuar nos documentos de memória da Instituição, também permite o acesso a informação de carácter geral e actual para resolução de problemas⁴ dos seus utilizadores. Cada qual contribui para uma evolução da Arquivística em prol das necessidades emergentes deste tipo de sociedade. Apesar desta área de aplicação de conhecimentos constituir o objecto de estudo destas várias ciências continua a ser considerada autónoma, ainda que com problemas próprios mesmo que a derivação desses problemas esteja relacionada com uma destas áreas.

Por outro lado, há quem considere a Arquivística uma Ciência da Informação representando o arquivo como um sistema semi-fechado (orgânico-funcional). Colocando de parte a sua caracterização como estrutura orgânica e função serviço/uso, emergindo no fenómeno da informação⁵.

Os arquivos reflectem mudanças sociais, informacionais e tecnológicas, quer no âmbito da memória quer na realidade social emergente.

2.1 – Relações entre arquivistas e historiadores

Outra realidade analisada neste estudo é a preparação do arquivista, a qual até surgirem os cursos especializados em Ciências Documentais era, na maioria dos casos, licenciado em História mas a Arquivística encontra-se na linha das Ciências Administrativas⁶. Esta ligação à História tem como bases os historiadores serem considerados os grandes utilizadores dos arquivos históricos⁷ e da perspectiva de memória intrínseca aos documentos⁸.

⁴ DEMPSEY, Lorcan (2000)

⁵ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] (2002). Estes autores caracterizam a Arquivística como uma ciência epistemologicamente redimensionável e atribuem-lhe a seguinte definição: "A Arquivística é uma ciência de informação social, que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-) fechados), quer na sua estruturação interna e na sua dinâmica própria, quer na interacção com os outros sistemas correlativos que coexistem no contexto envolvente." Idem: 214.

⁶ SILVA, Armando Malheiro da [et al.] (1998).

⁷ SYMONS, T. H.B. (1975) "Entre 1830 e 1850, de arsenal tradicional do poder, os Arquivos transformam-se em laboratórios da história".

Contudo, a Arquivística assume-se como uma função administrativa, entre outras funções administrativas, e tem como objecto a racionalidade dos actos de gestão corrente, a avaliação da documentação e a disponibilização da informação. O Arquivo Histórico é um mundo paralelo com problemáticas distintas do Arquivo Intermédio. Não se pode pedir a um historiador, sem noções de arquivo, que decida o que há-de eliminar e o que deve conservar. Pois, no Arquivo Intermédio, os documentos são necessários para fins administrativos. Por sua vez, no Arquivo Histórico, os documentos são necessários pelo seu valor informativo cujo público maioritariamente se restringe a historiadores e outros investigadores das ciências sociais e humanas⁸.

Os documentos de arquivo devem ser encarados sob dois pontos de vista, o administrativo e o cultural. O arquivista deve conhecer o “seu” arquivo pela sua estrutura orgânico-funcional e pela história da instituição, isto é, a história administrativa. A primeira é importante pelas necessidades de gestão, organização e classificação, a segunda para compreender o tumultuoso caminho que percorre a história política, social e económica. Sendo assim, o arquivista é parte integrante na recuperação do património documental e na gestão administrativa.

Deve procurar-se desmitificar a concepção tradicional de arquivos (conservar e organizar documentos) e a ascensão dos documentos num contexto da sociedade da informação.

Verificou-se uma evolução natural no papel desempenhado pelo arquivista que tende em promover a qualidade dos seus arquivos, aplicando os procedimentos técnicos necessários à racionalização da sua produção documental, de modo a obter um produto final de qualidade superior que,

⁸ LODOLINI, Elio (1988) “A memória assim registada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda e qualquer actividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registo da memória, ou seja, sem arquivos. A própria vida não existiria, pelo menos sob as formas que conhecemos, se não houvesse o ADN, isto é, a memória genética registada nos “arquivos” primordiais”.

⁹ Apesar dos destinatários preferenciais dos Arquivos Históricos serem, de facto, historiadores e outros investigadores não são, de qualquer modo, os funcionários-tipo destinados ao Arquivo Histórico. Uma vez que, aos arquivistas que trabalham no Arquivo Histórico compete-lhes a elaboração de instrumentos de descrição – guias, inventários e catálogos – que disponibilizem a informação de forma que os historiadores possam fazer o seu trabalho de investigação. Os arquivistas descrevem, os historiadores analisam e concluem.

indiscutivelmente, ficará muito aquém daqueles que mantêm os seus documentos acumulados como um tesouro que se acaba por perder.

O trabalho de arquivista encarado como uma actividade erudita e cultural criou um laço de dependência entre a arquivística e a história; embora por necessidades administrativas, os arquivistas abandonaram o papel de guardiães dos documentos e assumiram-se como gestores da informação no seu meio orgânico-funcional.

Em particular, o Arquivo Intermédio usufrui da serenidade e estabilidade de um público-alvo. As capacidades do arquivista na fase semi-activa da documentação “a sua destreza e maturidade técnica são postas à prova quando tem, por exemplo, que definir novas formas de organizar processos e de classificar, quando tem de avaliar, quando tem que conviver com a incompreensão dos funcionários administrativos face à importância e dificuldades deste trabalho. E tudo isto acompanhado pela pressão da falta de tempo que não dá margem para hesitações, nem admite ou compreende erros e maus resultados. O que um arquivista de um arquivo histórico tem poucas vezes de enfrentar.”¹⁰

Não se pretende dar qualquer sentido depreciativo ao Arquivo Histórico, cujo apogeu ainda é visível e intrínseco nas mentalidades e procedimentos políticos, nem aos historiadores que como principais utilizadores permitiram a difusão dos Arquivos, embora no restrito sentido histórico. O objectivo é realçar que não existe apenas esta fase, independentemente da existência de um ciclo de vida dos documentos, debatem-se com questões administrativas e culturais. E todos os procedimentos (avaliação, selecção e eliminação) próprios dos documentos administrativos são fulcrais e decisivos para o Arquivo Histórico de amanhã.

O Arquivo Histórico é um mundo paralelo com problemáticas distintas do Arquivo Intermédio. Não se pode pedir a um historiador¹¹, sem noções de arquivo, que decida o que há-de eliminar e o que deve conservar. Por outro lado, no Arquivo Intermédio a prioridade é avaliar a documentação para que quando necessária seja disponibilizada para fins administrativos. O documento de arquivo não é produzido com a finalidade no futuro ser considerado

¹⁰ BARROS, Fátima (2004): 114.

¹¹ JENKINSON, Hilary (1965), “The Archivist is not, and ought not to be, an Historian”

interessante para a investigação. Por exemplo, a série *Licenciamento de postos de combustíveis*¹² não surgiu com o intuito de poder ser interessante para um investigador saber quantos postos de combustíveis existia em determinado ano ou qual foi o ano em que se verificou uma maior implementação dos mesmos, a série foi criada por necessidades administrativas e legais.

2.2 – Divórcios

Se se verifica um “divórcio” entre a tradicional acepção de arquivista e a actual ligada ao plano administrativo, o mesmo sucede com a necessidade de utilização que os documentos ocupam¹³.

Os documentos de arquivo constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo, isto é, o documento de arquivo tem sempre a sua origem num acto/procedimento administrativo e a sua função é administrativa até ao momento que o documento é avaliado e findo o seu prazo (administrativo) é conservado ou eliminado, consoante o seu valor informativo e /ou probatório.

Desde 2001 até aos nossos dias, a contínua explosão documental agravou o estado dos depósitos de arquivo nas autarquias locais. Deve-se ter em conta que estas têm como acréscimo o facto dos serviços se encontrarem em constante mudança e servirem uma multiplicidade de assuntos e leis que provocam um maior volume da documentação¹⁴.

Um cenário de arquivo de uma autarquia, vejamos a sua caracterização: um sótão, estantes atulhadas de caixas, pastas e dossiers, documentos à deriva, a maior parte deles rasgados, todos eles sujos de poeiras e, outros tantos pisados, algures no chão, entre as pastas, perdidos do seu contexto. Há estantes propensas à queda, uma ou outra torneira ao lado de uma estante, um

¹² Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril.

¹³ GRAHAM, Nicholas M. (1997), “They are an integral part of a society and of that society’s view of itself”.

¹⁴ SANTOS, Maria de Lurdes dos (coord.) (2003)

fio de electricidade solto, uma janela aberta, outra de vidros partidos, ideal para a entrada dos raios solares, de vento e de chuva. Um gato que se passeia por entre as estantes a transbordar de caixas, não só de documentos mas de impressoras, computadores e outra maquinaria de menor peso mas eficaz a cair quando no topo de uma estante. Não obstante a primeira vista, o conteúdo das caixas é uma hilariante surpresa dado não corresponder nem se relacionar com a classificação das mesmas. Testemunho que não é ficção, mas pura realidade, como presenciei, na maior parte dos arquivos das autarquias locais, do Distrito de Évora.

Uma justificação? O divórcio entre a teoria existente e a prática desenvolvida, entre uma legislação que se ouve silenciosamente e uma prática sem normas ou lógica, entre uma Portaria e um cruzar de braços, entre procedimentos arquivísticos a adoptar e aqueles que se desconhecem existir. Se a teoria, em muitos casos, continua a ser só mesmo teoria, deve-se à falta de pessoal especializado, à falta de incentivo e dinâmica numa fase de mudança de paradigma da Arquivística. Se o arquivo se pautava por um serviço estático e linear, de procedimentos sequenciais e limitados, a transformação para uma realidade imparável e irregular, de procedimentos imprevisíveis e ilimitados quanto à documentação a avaliar e necessidades a abranger, alterou o campo de actuação e objectivos inerentes a um serviço de arquivo.

Todos os procedimentos de avaliação, selecção e eliminação se centralizam e justificam no Arquivo Intermédio, o qual pretende dar resposta em termos de eficácia e eficiência à instituição que o originou. O arquivo como função cultural e científica, com vista ao apoio à investigação, surge em segundo plano.

Uma política de gestão de documentos e atitudes práticas e reflectidas para uma boa organização da documentação beneficia a instituição como entidade reguladora e controladora. O arquivo tem não só como objectivo primário servir a entidade produtora como a sua existência é fundamentalmente administrativa.

O sistema arquivístico inerente a todo um conjunto de procedimentos (identificação, organização, descrição, avaliação, selecção e eliminação) tem a necessidade de disciplinar os serviços produtores e cabe ao arquivista essa

função, sair do seu gabinete e ajudar os organismos produtores para conhecer a sua própria realidade. Porque se, anteriormente os arquivos pretendiam ser o espelho de uma nação como memória dos seus actos, os arquivos progressivamente foram-se transformando o espelho da sociedade, pela constante evolução que a caracteriza, reflectindo o grau de organização e gestão daqueles que produziram a documentação.

O arquivo poder-se-á comparar a uma peça de teatro, na qual obrigatoriamente há personagens principais e personagens secundárias; entre as principais estão os arquivistas que vivem no centro das necessidades administrativas, cuja acção é activa e primordial na organização da produção corrente e no controlo dos fluxos documentais e, abrange um leque mais vasto da sociedade. As secundárias, são assumidas por arquivistas que desconhecem o meio envolvente e a selecção de todos os documentos que serão posteriormente a sua função, cuja acção é semi-activa e abrange os tradicionais historiadores e investigadores.

3– Os vários tipos de utilizações dos Arquivos

3.1- A Antiguidade Clássica

3.1.1- O arquivo derivado de procedimentos administrativos

A origem dos acervos documentais assenta sobre uma perspectiva de organização do Estado, no qual os arquivos funcionavam como verdadeiros pólos administrativos desde a Antiguidade Clássica.

Tanto a civilização grega¹⁵ como o povo romano¹⁶ desenvolveram práticas e procedimentos arquivísticos (uns permaneceram, outros evoluíram) que reflectiam a capacidade de gestão e a soberania das autoridades locais, eram um instrumento de poder e decisão. Formularam regras de controlo capazes de garantir a autenticidade dos documentos, cunhando-os de valores como o de testemunho e sobretudo de veículos de informação.

Os arquivos podem ser entendidos numa dupla dimensão, como um instrumento de eficácia administrativa ou, encarados como um repositório da memória. Partimos em busca conceito.

¹⁵ Os antepassados gregos sentiam que para praticar democracia era necessário levar os documentos de arquivo disponíveis para a população, definindo desde logo a importância de facultar o acesso público. Para além desta afinidade, que hoje se caracteriza pela necessidade de comunicação do próprio arquivo (como Entidade) com o público em geral e que inclusive deu origem a legislação própria sobre o acesso aos documentos administrativos, os Gregos também começaram a confrontar-se com a importância de ser selectivo e de preservar. Mecanismos práticos que actualmente constituem uma atenção especial, quer nos objectivos e regras de selecção como, na preservação dos documentos em suporte papel e consequência da modernização administrativa, em suporte digital.

O espólio documental produzido e arquivado sempre foi muito diversificado mas a sua criação tinha como âmbito a administração pública do Estado, desde legislação, actas, documentos judiciais e financeiros à cópia de obras de valor como as dos trágicos gregos. Poder-se-á supor desde então dois tipos distintos de arquivo, aquele que tinha origem nos serviços do Estado e necessário para utilização e justificação de actos administrativos e, outro tipo de arquivo, sem supor a designação que hoje o define, abrangia obras de trágicos, filósofos e matemáticos como custódia de documentos de um saber próximo do divino e inatingível.

¹⁶ Por seu lado, o povo romano sobressaiu pelas práticas de organização dos seus documentos, divididos por unidades de instalação para um acesso fácil e normalizado. Neste sentido, a documentação era organizada em função do império e do seu poder. Seria *ab rogo* designar o Império por uma instituição contudo, era o *imperium* e mais tarde a *republica* os possuidores de toda a documentação produzida pelos seus serviços. Nesta fase os documentos eram o esqueleto administrativo, leis e decretos, recenseamento, actas das reuniões do Senado, correspondência militar, documentos judiciais e financeiros que incidiam sobre a organização da sociedade e do poder. O arquivo era tido como uma mais-valia, um tesouro do Estado e para o Estado, que mantinha o próprio Estado organizado.

3.2 - Evolução do conceito

Desde a época clássica até à actualidade, a definição de arquivo e o objectivo da arquivística, oscilou entre prática administrativa e uma ciência auxiliar da História. Foram inúmeros autores que estudaram a evolução da Arquivística, as suas prioridades e objectivos, os seus limites e campo de actuação, a teoria que a conceptualiza e a prática que flutua em questões necessitadas de soluções práticas. Uns delimitam-na por épocas ligadas indissociavelmente a factos históricos¹⁷, cujo valor jurídico dos documentos e a sua inacessibilidade eram características predominantes, outros examinam-na sob a perspectiva administrativa. Auxiliar da História¹⁸, prática administrativa¹⁹ ou uma conjugação de ambas²⁰.

A Arquivística actua em dois campos: teoria e prática. A prática arquivística é composta por técnicas e procedimentos que visam a organização e tratamento dos documentos e posterior difusão da informação. Desde o manuseamento à descrição informatizada dos documentos, o reportório de técnicas é vasto e complexo.

A teoria contribui para acentuar a Arquivística como uma actividade erudita destinada à investigação histórica. Na realidade, o arquivista tem um papel activo e singular face à proliferação de documentos e de informação.

Determinados especialistas na área definem a Arquivística como uma disciplina a caminho da prática, outros apelidam-na de ciência como podemos verificar no seguinte quadro comparativo:

¹⁷ Bautier (1961) definiu 3 períodos cronológicos para entender a evolução do conceito de arquivo: Desde a Antiguidade ao séc. XVIII, com o predomínio patrimonial -administrativo do arquivo; no Século das Luzes manifesta-se o conceito histórico e por consequência uma maior liberdade ao acesso documental; finais do séc. XIX e séc. XX o conceito de arquivo integrante da história e da administração. Bautier considera que os arquivistas são os mesmos dos historiadores e a documentação de arquivo é encarada de interesse público e neste, de interesse dos estudos historiográficos.

¹⁸ Tanodi (1960) entende que se trata de uma disciplina auxiliar ou funcional da história e da administração com os seus fundamentos legais e jurídicos.

¹⁹ Batelli (TANODI, A. 1960) considera a arquivística disciplina de carácter prático, cuja sistematização dos arquivos é a sua preocupação primordial com 3 problemas elementares: ordenar, conservar e administrar.

²⁰ C. Durand e F. Durand- Evrard (1985) distinguem o tratamento dos arquivos em 2 linhas, uma parte opera sobre massas documentais e por outra parte esses documentos estão marcados pela história.

Quadro 1

Diferentes perspectivas da Arquivística como ciência e como disciplina

Ciência	Disciplina
Ciência dos arquivos mas não dos documentos. (Heredia Herrera, 1989)	A análise é a fundamentação da Arquivística. (F. Durand- Evrard e C. Durand, 1985)
A ciência que trata dos arquivos com o objectivo de servir de fonte para o seu próprio conhecimento e serviço público. (Schellenberg, 1956)	Disciplina de carácter prático. Tem três problemas elementares: ordenar, conservar e administrar. (Batelli)
Ciência por causa do seu método. (Leesch, 1956)	Disciplina intelectual. (Bahmer, 1968)
Ciência completa, com princípios universalmente válidos, como o <i>princípio da proveniência</i> . (Lodolini, 1988)	Disciplina técnica porque lhe faltam alguns elementos próprios de qualquer ciência. (Tanodi, 1960)
Divisão da teoria arquivística em princípios práticos e leis universais. (Burke, 1981)	Se existe vocação para a teoria então isso é Historiografia. A teoria arquivística não existe, o que é necessário são práticas que ajudem o arquivista no seu dia-a-dia. (Roberts, 1987)

Deve-se ter em conta que este estudo assenta na perspectiva de arquivo como função administrativa, abandonando o conceito de arquivo como reservatório da memória. O trabalho de arquivista encarado como uma actividade erudita e cultural criou um laço de dependência entre a Arquivística e a História, embora por necessidades administrativas, os arquivistas abdicariam do papel de guardiães dos documentos e assumir-se-iam como gestores da informação no seu meio orgânico-funcional²¹.

Verificou-se uma evolução natural no papel desempenhado pelo arquivista que tende em promover a qualidade dos seus arquivos, aplicando os

²¹ Casanova (1928) não separa o arquivo administrativo do arquivo histórico, uma vez que o arquivo histórico deriva sempre de um arquivo administrativo.

procedimentos técnicos necessários à racionalização da sua produção documental, de modo a obter um produto final de qualidade superior que, indiscutivelmente, ficará muito aquém daqueles que mantêm os seus documentos acumulados como um tesouro inútil que se acaba por perder.

Contudo, a relação entre arquivo e memória é contínua, olvidando-se da Arquivística como uma disciplina prática, permanece uma forte valorização das fontes históricas e sobressai o interesse histórico e cultural.

3.3 - A existência de Arquivos Intermédios

Os arquivos, como qualquer técnica, ciência, arte ou engenho resistiram às épocas e aos ideais e aperfeiçoaram-se de modo a responder às necessidades dos seus produtores e utilizadores, numa era que se diz da informação, conjugando diversidades e carências.

Os arquivos fundamentam as decisões governamentais tomadas, a garantia dos direitos dos cidadãos, a memória de uma nação, o registo das actividades de uma Instituição, retratam o aspecto social, político e económico de um país.

Numa era de informação, na qual os arquivistas se assumem como gestores da informação produzida, ou seja, peças fundamentais do processo de permitir um acesso rápido e eficaz a uma informação de qualidade, a documentação deixa de ser vista na restritiva dimensão historicista em prol das necessidades administrativas. E estes documentos devem ser organizados e avaliados tendo em conta três destinatários: primeiro, em função dos interesses da instituição; segundo, em função dos cidadãos; terceiro, em função da memória, constituindo por esta parte o património cultural de uma nação. Para que estes destinatários vejam satisfeitos os seus interesses e salvaguardados os seus direitos, os documentos poderão ser organizados em três fases: Arquivos Correntes, Arquivos Intermédios e Arquivos Definitivos.

Mas se existem Arquivos Intermédios, o que são e para que servem? Defendem-se várias teorias que implicam o ciclo de vida dos documentos desde a sua criação ou recepção, à sua transferência para os depósitos de arquivo ou eliminação. A estas fases está associado o valor primário e o valor secundário atribuído aos documentos.

Assim, poder-se-á distinguir dois tipos de acervo: o indispensável para a administração, conservado nos espaços administrativos (valor primário) e aquele que sendo menos utilizado pela administração se elimina ou, se conserva pelo seu valor de testemunho (valor secundário).

Os Arquivos Correntes²², compostos por documentos activos, tem como principal objectivo o de servir de garantia e prova da gestão administrativa em termos legais e responder de modo eficaz no meio administrativo em que se inserem. Por sua vez, os Arquivos Intermédios, constituídos por documentos semiactivos, têm por norma conservar em depósitos (espaços distintos do espaço administrativo) os documentos que têm uma frequência de utilização reduzida mas que, segundo a legislação ainda não cumpriram os prazos de conservação e têm obrigatoriamente de se submeterem a avaliação por um arquivista que determine o seu destino final. Quando os documentos alcançam a fase da avaliação, já são considerados documentos inactivos armazenados em Arquivos Definitivos que servem exclusivamente de fonte de investigação para a História²³. Na prática, existem os três tipos de arquivo referidos mas em teoria os arquivistas deviam ter assumido a sua verdadeira função de gestores da informação e de profissionais vocacionados para facultarem a gestão racional e eficaz da documentação produzida pela instituição para que a avaliação não fosse feita nos depósitos mas na fase de produção corrente, em função dos interesses da instituição. Por consequência, esta realidade deve-se à visão demasiado historicista da Arquivística.

Estas etapas do ciclo de vida caracterizadas pelo período de utilização do documento e a sua frequência²⁴ e estas três designações de Arquivo têm por base a teoria das três idades. Esta teoria delimita três períodos distintos dos documentos qualificados pela sua actividade, semiactividade e inactividade. O primeiro e o último período (actividade e inactividade) referem-se às designações de Arquivo Corrente e de Arquivo Definitivo respectivamente e, acima definidos, um pelo seu valor administrativo/ valor primário e o outro pelo seu valor de testemunho/ valor secundário.

²² Vide Quadro sobre *O ciclo de vida dos documentos e os arquivos*, de COUTURE, Carol (1982).

²³ Schelleberg (1956) considera a existência de um valor primário para a entidade produtora e um valor secundário para a investigação.

²⁴ As designações de Arquivos Correntes, Arquivos Intermédios e Arquivos Definitivos foram desenvolvidas por DUCHARME, Jacques e ROUSSEAU, Jean – Yves (1980).

Importa no contexto deste estudo definir o Arquivo Intermédio e qual o valor e/ ou interesse da semiactividade dos documentos. Se considerarmos a baixa frequência de utilização de alguns documentos, a falta de espaço físico para os manter, os custos elevados a ter na sua conservação e a desorganização devido à acumulação de grandes massas documentais, o conceito de Arquivo Intermédio surge como uma solução prática que rendibiliza o trabalho da administração. É o arquivista que perante os depósitos de documentos semiactivos, segundo a legislação e os procedimentos administrativos adoptados pela instituição, avalia-os e toma posição quanto ao seu destino final. Embora, este tipo de documentos acabe por ser eliminado após o seu prazo de conservação, existem outros documentos que regressam ao Arquivo Corrente e se tornam activos.

Vejamos o seguinte exemplo, os processos de *Licenciamento de obras particulares*²⁵, devido à sua extensão e complexidade fazem parte do Arquivo Intermédio de uma autarquia local. Por conseguinte, estes processos são requisitados pela entidade produtora ao arquivo, no mínimo, uma vez por semana, regressando ao período de actividade por motivos de alterações ou ampliações ou, venda do imóvel. Posteriormente, quando o processo já não for necessário junto dos serviços volta para o depósito de Arquivo Intermédio e nunca é transferido para o Arquivo Definitivo por razões de utilização administrativa.

Na fase da semiactividade dos documentos, o arquivista assume um papel mais activo quer na relação que mantém com os funcionários da entidade produtora, de modo a disponibilizar a documentação de forma rápida e segura; quer no tratamento documental, segundo os procedimentos de higienização para manter a conservação dos documentos; quer na questão da avaliação e selecção documental que coloca o arquivista em primeiro plano na tomada de decisão.

Em suma, os documentos de arquivo são documentos administrativos distribuídos por três fases com tratamentos distintos, utilizadores distintos.

²⁵ Série documental designada na Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril

3.3.1- *Records Management*

Existem diferentes ideias teóricas do ciclo vital dos documentos, algumas delas contemplam um maior número de etapas daquele que foi referido no ponto acima. Contudo, a teoria com mais seguidores define-se em três etapas. Na primeira idade encontramos os arquivos denominados de gestão, na segunda e terceira idade o documento adquire uma dupla dimensão de apoio à administração e fonte para a história e para a investigação, respectivamente denominados por arquivos administrativos e arquivos históricos.

Outra concepção do ciclo vital dos documentos divide-os pelas seguintes etapas: produção e tramitação; utilização e conservação; avaliação e disposição final. Estas etapas aplicam-se em arquivos administrativos e na sua fase corrente. Os serviços produzem informação que segue determinado circuito documental, o documento que consagra essa informação é utilizado pelos serviços produtores e possivelmente por outros serviços ligados ao processo, conservado e avaliado por necessidades administrativas. Esta concepção caracteriza-se pela incorporação dos *records management*, numa perspectiva de gestão de documentos. Neste contexto, os arquivos administrativos adquiriram maior visibilidade e têm sido tema de análise e discussão.

O conceito de *records management* está impreterivelmente ligado ao conceito de “era da informação”, a qual podemos designar por um período indeterminado de produção excessiva e incontrolada de documentos, de informação. Assumindo que a sociedade actual vive num contexto de “invasões” tecnológicas e informacionais que conduziram a uma nova concepção de Arquivística como disciplina na área da Ciência da Informação. Por conseguinte, a Arquivística oscila entre os *records* e os *archives* e poder-se-á distinguir por três tendências: a Arquivística tradicional que continua a assentar numa vertente histórico-tecnicista; a Arquivística anlo-saxónica virada para a gestão documental no contexto dos serviços administrativos; a Arquivística integrada canadense, com base nas teorias de Couture²⁶,

²⁶ COUTURE, Carol (1995)

Rousseau e Ducharme²⁷ para que a arquivística seja uma disciplina ligada ao ciclo de vida dos documentos.

Um dos principais objectivos da gestão de documentos assenta na etapa da produção e elaboração de documentos para que sejam aplicados métodos que permitam reduzir custos da documentação desnecessária ao processo administrativo e permitam aumentar a eficiência administrativa. Esta nova competência e os novos especialistas da Arquivística (os *record managers*) intervêm directamente no processo de criação e não apenas na fase de conservação e difusão.

A noção de *records management* também se caracteriza pela necessidade de solucionar os problemas de massas documentais acumuladas devido ao crescimento abrupto de informação. Para combater e controlar esta situação opta-se pela informação em suporte digital que inevitavelmente corrige a descomunal quantidade de cópias que os serviços, por exemplo, de uma Autarquia Local produziam desnecessariamente por ano. O *Copiador Geral*, do serviço de Expediente de qualquer Autarquia Local é composto exclusivamente por cópias dos ofícios enviados por essa Instituição, verificam-se situações como a existência de, cópia de entre cópias do original porque existem cópias do mesmo ofício noutros serviços e o original muitas vezes encontra-se com uma pessoa singular (e por norma não chega a ser devolvido). Ora, essa informação obtemo-la na cópia que tem escrito a esferográfica qualquer coisa semelhante a "o original está com o Dr...". Outra situação muito usual em questões de duplicação da informação anterior ao desenvolvimento de um sistema de gestão documental por parte dos serviços era a existência de uma cópia no serviço de Expediente, mais uma cópia no serviço produtor, mais outra cópia no dossier do funcionário que estava a tratar do processo e ainda outra cópia junta com o processo e, no mínimo deparamos com três cópias sem sentido ou necessidade de existência.

Na Administração Pública assiste-se a uma modernização administrativa através da implementação de diversos programas de gestão que tornem os serviços eficazes capazes de estabelecer uma relação de aproximação com os cidadãos.

²⁷ DUCHARME, Jacques e, ROUSSEAU, Jean – Yves (1980)

Não é só a Administração Pública que deve estar sensibilizada para a gestão dos seus arquivos, as empresas também devem colaborar no sentido de preservar e gerir os documentos produzidos e recebidos durante o seu funcionamento. Assim como os detentores de Arquivos Pessoais, cujos espólios são inéditos.

3.4 - No caso das Autarquias Locais

Os arquivos municipais são núcleos documentais que já faziam parte da estrutura administrativa do povo romano, relação estreita entre a Arquivística e parte integrante na organização da sociedade e do poder.

Ao focar a organização dos arquivos nas autarquias locais exalta-se o valor probatório dos documentos. A instituição produtora e detentora da documentação analisa o seu interesse pelos documentos dependentes do seu valor informativo e probatório. Se é certo que a informação contida em determinados documentos é meramente informativa e destina-se aos serviços competentes; outra informação há que se destina a cumprir disposições legais que regulamentam a instituição. A autenticidade de um documento nunca é posta em causa se esse documento existir e cumprir a legislação. Acontece inúmeras vezes que o documento existe, mas desconhece-se o seu paradeiro por falta de organização do arquivo. É neste tipo de situações que as instituições deviam assumir a importância de manter os seus arquivos devidamente organizados e classificados perante uma inspeção que estimule a melhoria contínua do seu funcionamento.

Se à instituição autárquica importa reter toda a documentação respeitante à sua orgânica-funcional, é imprescindível ter em atenção os documentos referentes aos seus funcionários e dos munícipes em geral que recorrem aos seus serviços. Uma vez que o esqueleto que suporta este tipo de Instituições tem por dependência posições externas que se manifestam em prol dos seus direitos.

A Secção de Pessoal de cada autarquia é um pilar importante e incontornável, cuja documentação deve estar salvaguardada, tratada e devidamente organizada para conceder resposta aos interessados.

A série *Processos Individuais*²⁸ é de extrema importância uma vez que contém o histórico do funcionário e todos os documentos essenciais para o seu processo de Aposentação. É a garantia aos seus direitos, qualquer falta de *Folha de Vencimento* ou documento que comprove os descontos efectuados e, o caos instaura-se e os direitos do funcionário e em simultâneo a boa apresentação da instituição são tidos em causa.

Recorde-se que os arquivos Greco-Romanos também nasceram da necessidade de documentar toda a administração financeira de uma cidade. Actualmente as autarquias locais também preservam os seus documentos de receita e despesa como necessidade administrativo – financeira.

Factor que faça com que o poder local cada vez mais se sinta incapacitado de dar a resposta adequada, perante depósitos de arquivo impróprios para um consumo imediato e eficiente.

Mas a necessidade de responder eficazmente não se limita aos funcionários da instituição mas a todos aqueles cuja produção documental lhe é inata. Os serviços, no exercício das suas funções devem espelhar um desempenho profissional competente capaz de atender a situações precisas e a um público diversificado.

Contratos de consumidores, Licenciamento sanitário, Loteamentos, Licenciamento de obras particulares, Recenseamento militar são algumas séries exemplares do vasto público que segundo as suas necessidades ocorre aos serviços camarários impreterivelmente com urgência na resolução da sua situação. Para um serviço fluente e impecável, o arquivista que age em cenário secundário ao acontecimento, deve ter um papel fundamental na engrenagem administrativa, conduzindo-a à excelência da recuperação da informação e gestão da mesma.

As séries de maior utilização administrativa prevaleceram, num sentido genérico, desde a época romana ao século XXI, uma vez que o tipo de informação e os procedimentos que levam à execução da mesma foram na

²⁸ Todas as séries mencionadas estão designadas segundo a Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril.

prática evoluindo. As prioridades incidiam sobre documentos de contabilidade (*Contabilidade*), registos das propriedades (*Obras Particulares*), registo de multas (*Taxas e Licenças*) e relação do pessoal auxiliar municipal (*Pessoal*). Todas estas séries responsáveis pelo funcionamento do Estado romano têm, numa forma peculiar, a sua equivalência na Portaria 412/ 2001.

Os arquivos sob a óptica administrativa são claramente um exclusivo com problemáticas próprias evidenciando um complexo sistema de informação que faz dos arquivos verdadeiros pólos administrativos.

Os Arquivos Municipais reúnem o ciclo de vida dos documentos administrativos, centrando-se na fase semi-activa dos documentos, sob a orientação de uma avaliação complexa que os transporte para o Arquivo Histórico municipal. Se antes se assistia à inauguração de Arquivos Históricos Municipais, de interesse sócio-cultural, há cerca de uma década, com o apoio do PARAM aliado ao crescimento da informação e das tecnologias de informação, inauguram-se Arquivos Municipais. Esses Arquivos, como a sua designação indica, abordam o documento desde a sua criação, com um conhecimento prévio do arquivista do seu contexto orgânico – funcional, até ao esboço do documento como interesse cultural. Não se limitam aos documentos históricos mas à função do documento *per si* desde a sua criação à sua inutilização. Por seu lado, os Arquivos Distritais apenas albergam documentação com valor de memória.

De salientar que os documentos administrativos produzidos actualmente nas autarquias locais serão, amanhã, documentos históricos consoante o seu valor informativo e/ ou probatório; por isso devem ser tratados como memória histórica para o futuro. Saliente-se o exemplo do Foral, inequivocamente quase sempre presente nos Arquivos Históricos dos Municípios, a sua elaboração deveu-se a factores administrativos e organizacionais, jamais foi concebido com a intenção de ao fim de alguns séculos estar exposto como uma obra de arte, de valor incondicional.



4 – Avaliação documental

4.1 – A necessidade de avaliar em arquivos

A avaliação de documentos de arquivo resulta da necessidade de selecção com vista à prática de recuperação de informação dos documentos que se assumem de valor peculiar ao funcionamento e memória da instituição que os originou.

A questão da avaliação surgiu em 1922 com Jenkinson²⁹, segundo o qual a avaliação seria um “juízo” pessoal do arquivista. Tendo em conta que, avaliar não é um procedimento trivial, exige da parte do arquivista uma capacidade de análise minuciosa acrescida de algumas informações tais como conhecer, a história da instituição que criou os documentos, (numa perspectiva sincrónica e diacrónica), a estrutura interna da organização, os circuitos de execução e o processo de tomada de decisão. Num âmbito mais concreto, o arquivista deve ser “juiz de causa” da avaliação tendo como “jurados” os procedimentos que conduziram à elaboração dos documentos, a sua natureza, classificação, gestão e característica evolução temporal³⁰.

O processo de avaliação deve ter início desde a criação dos documentos para que não se atenda apenas a uma perspectiva histórica aquando da preservação dos documentos, também resulta da necessidade da própria administração. Em causa está a problemática do valor da documentação dividida por dois pólos: a administração e a historiografia. Mas até onde vai o documento administrativo e começa o histórico? Quando é que o valor informativo se vira para a utilização histórica?

A dicotomia historiadores *versus* especialistas da informação provoca e atrai distintos interesses no modo de avaliar a documentação de instituições. A análise da produção documental e conseqüente avaliação é algo transversal; procura-se obter o máximo de informação no mínimo possível de documentação, atendendo à componente história. Os arquivos preservam a

²⁹ JENKINSON, Hilary (1965). Elaborou estudos – casos com análises de programas de documentos electrónicos a nível internacional, nacional, estatal e Universidades.

³⁰ Os “danos” físicos ou materiais causados aos documentos conduzem os arquivos a repositórios passivos ameaçados de perda ou destruição.

memória das *communitas* mas também vangloriam o circuito documental e respectiva finalidade administrativa. A racionalização dos arquivos públicos e a construção da memória social são limites controversos, uma escolha tem prós e contras, mas nunca deixa de ser uma escolha daquele que optou pela profissão de arquivista.

4.1.1 – Macro e Micro-Avaliação

Como foi referido no ponto anterior a avaliação pauta-se por dois valores a si intrínsecos; o valor histórico dos documentos é inseparável na sua produção, composição e organização designando-o por Macro-avaliação e, também na sua capacidade de valor informativo, designando-o por Micro-avaliação.

Em termos objectivos a Macro-avaliação pretende compreender como é que os documentos foram elaborados, valorizando a Arquivística no seio da organização. Por seu lado, constitui uma ruptura no que respeita à avaliação tradicional, uma ruptura à análise do conteúdo da informação intrínseca aos documentos de arquivo, até então tida como um “manual” para os arquivistas.

O conceito de Micro-avaliação é definido pela posição de Schellenberg³¹ e representa um misto das tendências adoptadas em Inglaterra (a tendência tradicional era a de destruir o que não tinha interesse do ponto de vista legal, histórico ou para qualquer fim oficial) e na Alemanha com o objectivo de conservar o máximo de informação, preservando o menor número de documentos. Segundo o autor existia um valor primário (para a entidade produtora) e um valor secundário (fosse evidencial ou informativo para a investigação).

A Micro-avaliação é necessária mas poderá ser considerada um exercício secundário, uma vez que se destina a avaliar os documentos em função do seu conteúdo, da informação que contemplam e de conseqüente elaboração do calendário de conservação. Por oposição, a Macro-avaliação assenta numa

³¹ Schellenberg, T. R. (1956).

avaliação detalhada da instituição de modo a captar o conhecimento do contexto da criação dos documentos que produz.

O conceito de Macro-avaliação foi desenvolvido por Terry Cook³², o autor propunha um modelo de avaliação em duas fases distintas: a primeira consistia na análise estrutural-funcional de modo a estabelecer uma ordem prioritária nos programas informáticos para que os cidadãos possam interagir com as estruturas da instituição; a segunda consistia na análise de interacção cidadãos/ Estado. Segundo este modelo, os arquivos criavam condições para a existência de uma dinâmica social, de uma relação entre os indivíduos e o Arquivo e suas respectivas funções, sugere pois, a ideia do arquivo como o espelho das funções da respectiva instituição.

A teoria de Cook conduziu a um programa operacional pioneiro na nova Macro-avaliação funcional-estrutural no Canadá³³. Identificadas as funções, sub-funções e sub-sub-funções de uma instituição, estas são transferidas para o *software* de modo que o sistema guarde os registos de valor arquivístico. Esta metodologia deve-se aplicar a todos os documentos (mesmo sem valor informativo ou probatório) para que daqui resulte eficiência administrativa.

Para proporcionar resultados positivos, a Macro-avaliação vai intervir ao nível da documentação corrente, sendo necessário conhecer a sua utilização ao nível das macro-estruturas. O porquê desta intervenção ao nível da documentação corrente justifica-se devido ao facto do órgão produtor ser cada vez mais complexo, descentralizado, transitório e de carácter virtual, o qual se reflecte num acréscimo de documentos provenientes de séries correntes, abertas. Estas macro-estruturas funcionais são designadas como únicas para classificar e organizar a documentação produzida pelos serviços da administração pública, com a finalidade de proporcionar maior eficácia para a gestão e acesso à informação.

A limitada utilização destas macro-estruturas deve-se à necessidade da existência de estagnação de funções. Para além de poucos arquivistas, muitos estão com contratos precários, quebrando a continuidade da sua ligação à instituição.

³² Cook, Terry (1992).

³³ Países como a Austrália, Canadá, E.U.A. e Holanda também utilizam métodos de avaliação que se focam na análise do contexto funcional da instituição.

Do ponto de vista de Cook e Taylor, a avaliação que se concentra nas séries e fundos arquivísticos, que procura o seu valor, faz um percurso erróneo. Como princípio a seguir, a avaliação deve-se basear no contexto da criação, na qual os documentos devem ser tratados. Isto é, a avaliação deve ter como base a proveniência em prol do seu conteúdo. Num sentido mais alargado do tema, poder-se-á definir a Macro-avaliação como uma peça ligada ao princípio do respeito dos fundos.

Segundo alguns autores, a Macro-avaliação integra o valor de testemunho baseado na análise que o arquivista faz das estruturas e actividades e, do valor de informação baseado na articulação das funções dos utilizadores. Booms³⁴ coloca a questão de como é que os arquivistas decidem se devem conservar determinado documento, cuja resposta não está nos próprios documentos. Para determinar o destino final da documentação, a Arquivística deve integrar o conceito de *documentary heritage*.

Conclui-se que este modelo de avaliação tem duas vantagens incontornáveis: a primeira, liberta o arquivista do perigo de *a priori* assumir o valor secundário que deve ser dado ao documento; a segunda, elimina o risco de preocupações ou prejuízos para os futuros utilizadores. Porque como disse Eastwood³⁵ “os arquivos são coisas úteis”.

Na prática, a Macro-avaliação em arquivos num contexto de administração pública centra-se na identificação das divisões e sub-divisões orgânicas e nas funções e sub-funções inerentes a cada área orgânico-funcional. Mas para que este tipo de avaliação fosse possível era necessário existir uma mínima estabilidade das funções, a qual não permanece inalterável face à constante modernização e mobilização de funções na Administração Pública. Para fazer face a esta questão é necessário criar outros instrumentos legais que permitam definir e avaliar a documentação produzida consoante as funções desempenhadas. Por sua vez, a Micro-avaliação que avalia a informação contida nos documentos tem a sua tarefa facilitada porque já criou instrumentos legais para a sua prática. Portarias de avaliação documental em função de critérios uniformes que ocorrem a várias instituições do Estado e são o único instrumento legal em cada uma destas Instituições para avaliação

³⁴ BOOMS, Hans (1991).

³⁵ EASTWOOD, Terry (1994).

documental, como por exemplo a Portaria que está na base deste trabalho, Portaria 412/ 2001³⁶. É o único instrumento legal disponível para avaliar documentação nas autarquias locais *versus* instrumento em desactualização face à mobilização de funções e serviços.

Esta é a proposta de um novo modelo de avaliação que foca a assunção da informação e não do documento como objecto de trabalho e de estudo e, tem como uma das principais problemáticas a transformação dos arquivos à era das tecnologias da informação, a Macro-avaliação.

4.1.2 – PRACE

O PRACE (Programa de Reestruturação da Administração Central do Estado)³⁷ tem como principal objectivo “...promover economias de gastos e ganhos de eficiência pela simplificação e racionalização de estruturas” com vista a melhorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos pela Administração.

Este programa é centrado numa avaliação funcional que parte da identificação e caracterização das funções do Estado, ou seja, o que está em causa é a representação do próprio Estado e a delimitação das balizas documentais.

Introduz “um novo modelo organizacional que tem por base a racionalização de estruturas, o reforço e homogeneização das funções estratégicas de suporte à governação, a aproximação da Administração Central dos cidadãos...”³⁸.

Neste cenário de reestruturação dos organismos públicos, importa salvaguardar a questão da gestão de documentos, a sua conservação e comunicação. Uma vez que os serviços vão ser reorganizados e descentralizados, é fundamental que o Estado tenha preocupação na qualidade e rapidez dos serviços prestados tanto a entidades particulares como públicas. É necessário preparar os arquivos para a defesa dos seus direitos e interesses

³⁶ Portaria 1156/ 95 (Polícia Judiciária), Portaria 456/ 99 (Governos Civis), Portaria 1003/99 (Tribunais Judiciais), Portaria 247/ 2000 (Hospitais e Serviços de Saúde), Portaria 525/ 2002 (Inspecção-Geral de Finanças), entre outras cinquenta e duas em vigor.

³⁷ Resolução do Conselho de Ministros n.º 124/ 2005, de 4 de Agosto.

³⁸ Decreto – Lei 202/ 2006, de 27 de Outubro.

e em simultâneo dos direitos e interesses dos cidadãos, de forma a criar um ambiente de equilíbrio entre as finalidades administrativas e as finalidades patrimoniais.

O Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, para auxiliar os serviços em fase de reestruturação, elaborou um conjunto de orientações³⁹ com base no modelo de reestruturação adoptado pelo Canadá⁴⁰. No seguimento deste processo de acompanhamento, o IAN/TT apurou, entre outras dificuldades, a necessidade de definir ou reforçar os meios humanos especializados na área de arquivos.

Entre os apoios do referido Instituto para facilitar a transferência dos arquivos envolvidos na reforma, promoveu normas e orientações e estudos como a “Tabela de Selecção das funções – meio”, a NP 4438: 1 – 2⁴¹, a especificação MoReq⁴² para gestão de documentos de arquivo electrónico.

4.1.2.1- Tabela de Selecção

A *Tabela de Selecção* das funções-meio tem como objectivo o apoio na avaliação de documentos produzidos no decorrer das actividades de uma instituição, estabelecendo como prioridade um nível de avaliação integrado no conhecimento das necessidades administrativas e posterior preservação da memória institucional.

A *Tabela de Selecção* regista o resultado de uma avaliação cuidada e exaustiva dos serviços produtores, com vista a racionalizar a produção documental, mas sem deixar de ter como base a Portaria de gestão de documentos (412/ 2001). Deve-se ter em atenção se o *Destino Final* previsto na Portaria for de conservação, a *Tabela de Selecção* não tem poder para

³⁹“Orientações para a gestão de documentos de arquivo no contexto de uma reestruturação da Administração Central do Estado”, disponível no site da DGARQ em http://www.dgarq.gov.pt/instituto.html?menu=closed&conteudo=arg_reestruturacao_ap&conteudo_nome=Arquivos%20e%20Reestruturação%20da%20Administração%20Pública

⁴⁰ “Guide de gestion des documents dans le contexte d’une restructuration municipale”, disponível em http://www.banq.qc.ca/documents/services/services_archivistique/guide_de_gestion_documentaire1.pdf

⁴¹ Norma portuguesa sobre gestão de documentos em arquivo.

⁴² Model Requirements for the Management of Electronic Records

contradizer e colocar a mesma série documental para *Eliminar* mas a situação contrária é possível. Por exemplo, a *Tabela de Selecção* elaborada pelos serviços competentes da Autarquia de Évora decide que a série documental *Informações prévias indeferidas* do serviço de *Obras Particulares* deve-se conservar; de acordo com a Portaria esta série, após o prazo de cinco anos, o seu destino é a eliminação. Assim, a Autarquia pode optar por manter estes documentos em seu poder por um período alargado de tempo ou simplesmente conservação permanente, conforme o entender.

Após recolha de dados, elaborei quatro *Tabelas de Selecção*⁴³ tendo em conta os serviços municipalizados de uma autarquia⁴⁴. Estas *Tabelas de Selecção* são modelo do IAN/TT e delas constam um Número de Referência, neste caso por ordem dos serviços exemplificados e o respectivo Código de Série atribuído a cada série documental mencionada, a Série e Sub-série avaliada; os Prazos de conservação administrativa a ter em conta na fase activa e na fase semi-activa; o Destino Final dessas mesmas séries e algumas Observações pertinentes caso necessário.

Esta Tabela foi aplicada nos serviços de *Recursos Humanos* e *Recursos Financeiros* por constituírem funções de suporte para as autarquias locais, *Obras e Urbanismo*⁴⁵, *Taxas e Licenças*, por serem considerados grandes serviços produtores de documentação existentes nos depósitos de arquivo.

As *Tabelas de Selecção* apresentadas são demonstrativas da realidade existente em determinados serviços e foram elaboradas a título exemplificativo e de auto-ajuda. Consideram-se um instrumento de avaliação precioso porque espelham as necessidades administrativas de realidades particulares.

Contudo, este tipo de Tabelas apela à necessidade de se tornarem mais suficientes o que para o arquivista conduz a um conhecimento prodigioso do funcionamento dos serviços que formam a estrutura base da instituição. À explicação mais pormenorizada, designarei por Sub-divisão orgânico-funcional, com os mesmos itens da *Tabela de Selecção* e a acrescentar o Conteúdo de

⁴³ Anexo 1

⁴⁴ A escolha recaiu sobre a Câmara Municipal de Redondo por ser a Entidade para a qual trabalho. Por vantagem, tive uma maior acessibilidade de informações e experiências (realidade existente) que pude analisar durante um período de tempo.

⁴⁵ Embora a série por mim designada “Obras e Urbanismo”, na Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril tenha como origem duas séries distintas “Obras Particulares” e “Urbanismo”, o motivo da sua junção deve-se ao facto dos serviços terem um menor grau de complexidade e as séries produzidas se restringirem a uma parte daquelas referidas na Portaria.

cada série ou sub-série, em que Unidade arquivística resulta, a sua Tradição (cópias e/ ou originais) e uma Justificação do destino final.

Para resultados consistentes e coerentes abordei, em forma de entrevista⁴⁶, dois funcionários de cada um dos serviços acima referidos, com a intenção de um diálogo aberto e troca de ideias em relação a toda a documentação produzida pelo serviço. De salientar que os meus interlocutores na sua maioria não são altamente escolarizados pelo que têm uma maior dificuldade em teorizar mas, por outro lado têm um conhecimento da documentação produzida e das razões que sustentam a sua produção, factores que um arquivista *a priori* não tem. As séries e sub-séries foram examinadas individualmente (7.), com base numa sinopse da evolução das diferentes séries (2.), tendo em conta as novas tecnologias da informação (3.) e os procedimentos arquivísticos adquiridos pelos respectivos serviços (4. e 5.). Na primeira questão colocada (1.), o meu interesse não é conhecer os documentos individualizados mas antes caracterizá-los em processos, colecções, registos ou dossiers técnicos. Daí a necessidade de começar por identificar quais as actividades de cada funcionário e depois verificar os conjuntos documentais que produz no decurso dessa mesma actividade.

A última questão (8.) tem como propósito desvendar a ideia e o ideal de arquivo que os funcionários de uma autarquia local ambicionam.

Estas Tabelas⁴⁷, de cariz auto-didáctico proporcionam ao arquivista um portefólio de informação adquirida e necessária para a sua avaliação. Se o arquivista conhecer todas as séries documentais das várias sub-divisões que permitem o funcionamento regular de uma autarquia local e se destas séries tiver conhecimento dos documentos que as constituem, e por consequência da necessidade da sua utilização, ou permanência em arquivo, o arquivista avalia com mais pertinência e fá-lo com mais competências.

Vejamos os exemplos⁴⁸, nos *Recursos Humanos*, a série *Listas de antiguidade* (01.3.7)⁴⁹. Após análise do seu conteúdo (tempo de serviço do funcionário e nomeações) optei pela conservação desta série, uma vez que irá

⁴⁶ Anexo 2

⁴⁷ Anexo 3

⁴⁸ Todos os exemplos dizem respeito à recolha de dados numa única Autarquia Local e por essa razão nem todas as séries documentais mencionadas na Portaria 412/ 2001 fazem parte das Sub – divisões orgânico – funcionais estudadas e tratadas no Anexo 3.

⁴⁹ As séries não estão organizadas por ordem alfabética mas por conjuntos documentais.

permitir a caracterização pormenorizada do quadro de funcionários da instituição. Esta opção deve-se ao facto de não existir nenhuma série alternativa que permita obter esta informação, parecendo-me útil para fins de estudos sociais e caracterização da própria instituição. Contudo, na Portaria 412/ 2001 esta série tem como destino final *Eliminação*.

O conhecimento dos documentos que constituem um processo traz vantagens na organização e avaliação documental. Por exemplo, na sub-divisão *Obras e Urbanismo*, a série *Licenciamento de obras particulares* é composta pelos seguintes documentos: plantas interiores e exteriores, Parecer Técnico pelo G.A.T (Gabinete de Apoio Técnico) de Évora, Parecer do Delegado de Saúde, Declaração do Técnico Responsável pela Obra e Memória Descritiva. Se surgisse um destes documentos desorganizado ou arquivado noutra série documental, o arquivista após elaboração das Sub-divisões orgânico-funcional, transferiria o documento para a série correcta do serviço que o produziu, sem qualquer dúvida ou suposição.

Quadro 1

Exemplo retirado da Sub-divisão orgânico-funcional Obras e Urbanismo⁵⁰

SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
				FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
Licenciamento de Obras Particulares	Conjunto documental constituído pelo(s) seguintes elementos: requerimento(s) do unícipe a quem pertence o prédio urbano ou rústico, plantas interiores e exteriores, Parecer Técnico pelo G.A.T (Gabinete de Apoio Técnico) de Évora, Parecer do Delegado de Saúde, Declaração do Técnico Responsável pela Obra e Memória Descritiva. O processo pode ser iniciado por um Aditamento ao projecto inicial ou Construção Nova.	Processo	Cópias e Originais	3 anos	20 anos	C	Conservação Permanente

O arquivista quer-se determinante e objectivo aquando da avaliação do seu espólio documental e para que tal seja possível tem de analisar os conteúdos documentais de cada série produzida. Os dois exemplos acima referidos reflectem que este tipo de Tabela é um *necessaire* indispensável para quem avalia e organiza arquivos. Outra situação, que pode auxiliar o arquivista no seu processo de auto – conhecimento dos documentos é a sua tradição, originais e/ ou cópias. Vejamos o seguinte exemplo na sub – divisão *Taxas e Licenças*, a série *Aquisição de chapas de ciclomotores e motociclos (Matrículas)* são documentos originais logo, se o arquivista encontrar uma cópia da matrícula de um ciclomotor e motociclo, essa cópia não faz parte da série, só em caso de excepção da falta do documento original.

⁵⁰ Anexo 3

Quadro 2

Exemplo retirado da Sub-divisão orgânico-funcional Taxas e Licenças⁵¹

SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
				FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
Aquisição de chapas de ciclomotores e motocicletas (Matrículas)	Esta documentação foi transferida para a Direcção Geral de Viação desde o ano 2006.	Colecção	Originais	-	5 anos	C	A sua conservação justifica-se por permitir responder a eventual pedido do munícipe.

Desenhe-se um ideal para arquivo, um espaço limpo e organizado, uma avaliação contínua que permita a eliminação dos documentos sem interesse após os prazos legais, uma classificação e sistema de organização de fácil consulta são as aspirações dos funcionários da autarquia local inquirida em relação ao arquivo como espaço e serviço e, provavelmente de muitas outras autarquias.

Esta recolha de dados permitiu-me criar um maior grau de qualidade na política de gestão de documentos e conseqüente eficiência dos actos administrativos. Todos os arquivistas devem tomar a atitude de saírem do seu depósito e conhecer os serviços produtores que contribuem para a sua existência.

⁵¹ Anexo 3

5 – PARAM

5.1- O Programa: condições e apoios

O PARAM (Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais) foi um projecto lançado pelo IAN/ TT em 1997 com o intuito de apoiar financeiramente e prestar apoio técnico de modo a incentivar e captar a atenção dos municípios para os seus respectivos arquivos.

Em 1993 surgiu o IPCM (Programa Nacional de Inventariação do Património Cultural Móvel) que tinha como objectivo dar a conhecer os acervos documentais de interesse cultural em cada Distrito. Deste Programa resultou um considerável número de inventários desde os arquivos municipais aos registos paroquiais. Foram também elaborados relatórios sobre o estado dos arquivos em cada Distrito. Neste contexto, deve-se salientar a colecção de catorze volumes do "Recenseamento dos Arquivos Locais", estudo que permitiu obter uma visão do estado dos depósitos de arquivo municipais, embora presumível e indigna, num estado geral a situação era semelhante em todo o País. Ficou registado nesta colecção um passado de isolamento, estagnação e não investimento na área dos arquivos.

O PARAM surge como um programa aliciante e promissor, uma vez que alia o rigor técnico da Arquivística (obras, equipamentos, preservação, organização, avaliação e descrição, transferências de suporte) à comparticipação financeira para o mesmo. Este Programa, superintendido pelo IAN/TT surge com o objectivo de dar cumprimento a uma grande parte das suas competências estabelecidas pela Lei Orgânica⁵² que sustenta o referido organismo, nomeadamente "Apoiar as autarquias no planeamento e construção da rede de arquivos municipais" (Art.3.º, r), cabendo-lhe assim a execução da política arquivística nacional.

No que respeita os procedimentos arquivísticos, este programa contempla os requisitos essenciais para a criação e organização de arquivos municipais, tal como se evidencia no *Formulário de candidatura*⁵³, tendo em conta

⁵² Anexo 1- Decreto – Lei n.º 60/ 97

⁵³ Anexo 2- Formulário destinado a todas as Autarquias Locais que tenham o objectivo de se candidatarem ao PARAM.

necessidades técnicas e financeiras. As primeiras questões colocadas são relativas à identificação da Câmara Municipal e, do responsável hierárquico e do responsável técnico pelo Arquivo Municipal. Importa também saber se é a primeira vez que a Câmara Municipal se candidata ao Programa.

Inclui cinco Programas-tipo⁵⁴ preparados para a implementação de boas condições ambientais, de instalação, acondicionamento e de segurança, tendentes a prevenir a degradação física da documentação, a sua conservação e acesso.

O **PA1**⁵⁵ destina-se às Autarquias que pretendem construir um edifício de raiz destinado exclusivamente ao arquivo, daí as questões colocadas serem respeitantes ao terreno (se pertence à Autarquia ou será adquirido pela mesma), se esse terreno se encontra em zona classificada e se já existe Projecto ou Estudo (determinação da área do terreno, de construção, dos depósitos e orçamento da obra) para a sua criação. Os pontos aqui mencionados fazem parte das “questões base” de todos os programas-tipo com excepção do PA5, cujo objectivo e apoio diferem dos outros.

O **PA2** destina-se a adaptação de um edifício para exclusividade do arquivo, como tal a questão pertinente é se esse edifício está classificado (ou em fase de classificação) como património nacional ou municipal e se não se encontra classificado como tal, se apresenta interesse a nível arquitectónico. A pertinência desta questão justifica-se pelo facto de grande parte dos Arquivos Municipais construídos ao abrigo do PARAM se encontrarem num imóvel classificado ou numa zona de protecção a este tipo de imóveis, cuja visibilidade em termos sociológicos e opinião pública é nítida.

Por sua vez, o **PA3** e o **PA4** destinam-se a edifícios, um a construir de raiz e outro a adaptar respectivamente, mas num espaço plurifuncional, com outros serviços instalados no mesmo espaço.

Por último, o **PA5** é um programa díspar dos outros uma vez que não incide sobre a construção ou adaptação de edifícios mas nos equipamentos que estes devem possuir. A aquisição de equipamentos poderá ser a nível de mobiliário e

⁵⁴ PA1- instalação do Arquivo Municipal a construir de raiz; PA2- adaptação do Arquivo Municipal em edifício existente; PA3- instalação do Arquivo Municipal em parte de edifício multifuncional a construir; PA4- instalação do Arquivo Municipal em parte de edifício multifuncional existente; PA5- gestão de arquivos e tratamento arquivístico.

⁵⁵ Estas siglas são as utilizadas no Formulário de Candidatura para designar os programas-tipo e as uniformizadas pelo IAN/TT.

estantes, a nível de controlo ambiental (desumidificadores, ...), de sistemas informáticos (programas de descrição, indexação, ...) e de microfilmagem. Ou em termos de apoio técnico por parte do IAN/TT, em áreas específicas como formação de pessoal, avaliação e selecção documental e outras.

Todos os programas visam a qualidade dos arquivos na sua dupla dimensão, administrativa e cultural.

Cabe às autarquias locais o aproveitamento desse espaço de modo a implementar um serviço de qualidade para apoio à decisão e à actividade organizacional. Uma vez que estas unidades municipais contemplam áreas específicas para conservação dos documentos e uma área com recursos que assegurem a divulgação do património arquivístico do concelho a todos os munícipes⁵⁶.

O segundo campo do *Formulário de candidatura* incide sobre a situação do actual arquivo municipal, se existem vários depósitos e em que estado se encontram as instalações. Uma vez que a inexistência de conhecimentos na área de arquivos poderá ser nula e qualificar as instalações como *Boas* ou *Razoáveis*, é pedido para anexar fotografias das instalações de modo a retratar a realidade. No que se refere à documentação é necessário indicar qual a dimensão do arquivo intermédio e a dimensão do arquivo definitivo, alertando desta forma não só para a capacidade patrimonial como administrativa própria de um serviço de arquivo.

Um dos pontos fortes em termos de aceitação da candidatura é a presença de recursos humanos especializados na área:

2.4.	Pessoal afecto ao arquivo	
	<input type="checkbox"/> Técnico Superior de Arquivo	N.º _____
	<input type="checkbox"/> Técnico Profissional de Arquivo	N.º _____
	<input type="checkbox"/> Outro pessoal (Cat. Prof./N.º)	_____
	<input type="checkbox"/> Sem pessoal	_____

(Anexar quadro de pessoal)

Convém realçar que é indispensável a presença de técnicos qualificados nos arquivos das autarquias para assegurar o cumprimento de normas que

⁵⁶ A maior parte dos Arquivos Municipais construídos ou reestruturados ao abrigo do PARAM contemplam uma Sala de Leitura para consulta de documentos.

respeitam as garantias e direitos dos cidadãos, de acordo com os princípios constitucionais vigentes.

Para conclusão do processo de candidatura é fundamental o parecer do director do respectivo Arquivo Distrital.

Para além dos factores de carácter técnico e patrimonial, o PARAM também apoia em termos monetários a construção da Rede de Arquivos Municipais⁵⁷. O montante financeiro a atribuir a cada autarquia local depende da situação prioritária do arquivo, exemplificada em três níveis:

- A- Salvar património que esteja em situação de risco;
- B- Melhorar as condições de preservação e acesso;
- C- Participação na compra de material informático

O apoio financeiro é fundamental para suscitar ânimos e captar a atenção dos dirigentes políticos para as situações de emergência a nível de recuperação da informação e divulgação do património arquivístico.

5.2- Estudo a nível distrital

Para uma perspectiva mais exacta de como actua o PARAM a nível nacional, elaborou-se um questionário o qual, por opção e limitação de tempo, foi dirigido a seis Distritos⁵⁸ (Beja, Évora, Faro, Santarém, Setúbal e Viana do Castelo), que geograficamente demarcam o nosso país, desde o Norte, Litoral, Centro e Sul e que paralelamente revelam realidades arquivísticas díspares⁵⁹.

Este estudo tinha como objectivo evidenciar a política arquivística vigente em cada um dos distritos citados e perceber até que ponto o PARAM está a alterar a realidade dos Arquivos Municipais a nível nacional.

A primeira questão colocada é o ponto de relação e presumível resultado de todas as outras informações obtidas: quais as autarquias locais que fazem parte do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais? Registe-se que algumas autarquias, a candidatura foi aceite mas não utilizaram o apoio daí proveniente, neste estudo essas Autarquias ficaram excluídas da estatística

⁵⁷ O Estado em acordo com o PARAM pode participar até 50% dos custos orçamentados.

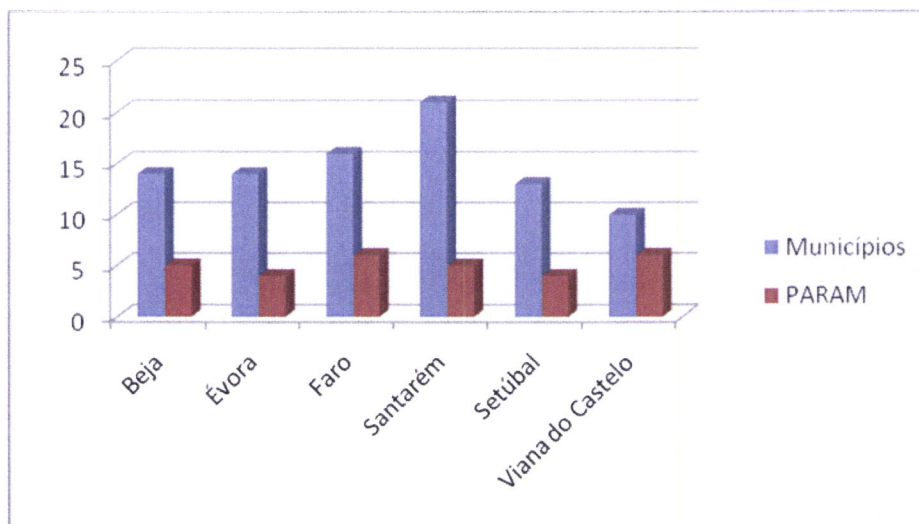
⁵⁸ Anexo 3

⁵⁹ Esta abordagem foi feita telefonicamente a todas as Autarquias Locais de cada Distrito mencionado e, válida para todas as respostas até ao dia sete de Setembro de 2007.

dos apoios concedidos pelo PARAM uma vez que não usufruíram do mesmo e consequentemente dos resultados que daí poderiam advir.

Gráfico 1

Relação do número de Municípios existentes em cada Distrito e do número de Municípios que fazem parte do PARAM



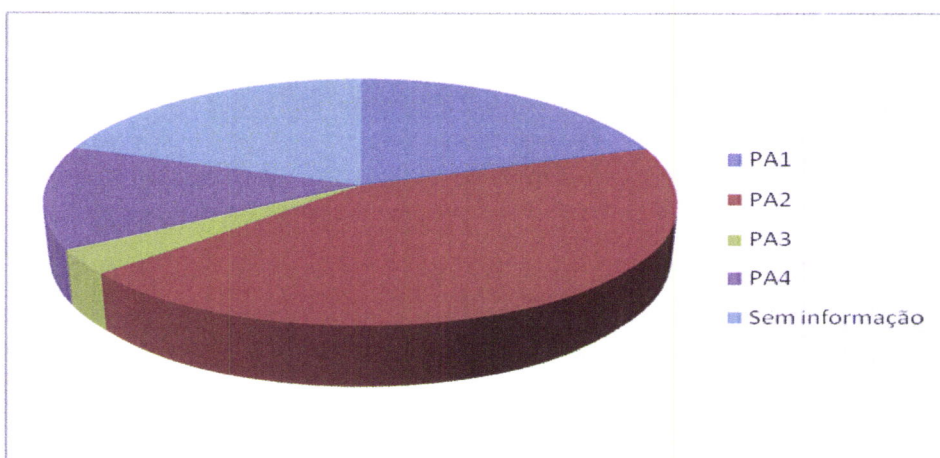
Verifica-se que estes Distritos se encontram numa situação muito equivalente, com excepção de Santarém e Viana do Castelo. O distrito de Santarém demarca-se pela negativa uma vez que é o que possui o maior número de Municípios (vinte e um) mas o apoio concedido pelo Programa abrangeu apenas cinco, os mesmos abrangidos no Distrito de Beja, com a particularidade de Beja possuir catorze municípios. Por outro lado, seis Municípios de Viana do Castelo receberam apoio do PARAM tal como sucedeu no Distrito de Faro, no entanto Viana do Castelo é constituída por dez municípios (mais de metade tiveram o apoio do PARAM) e Faro é constituído por dezasseis municípios (menos de metade tiveram o apoio do PARAM).

Outro factor de cariz informativo é saber se o edifício no qual se encontra o arquivo foi construído de raiz ou se está numa zona de protecção, ou se encontra disperso por vários espaços da Câmara Municipal ou na própria edilidade. Verifica-se que mais uma vez o programa esteve na origem da

criação e organização dos arquivos municipais, tendo sido estes construídos de raiz (PA1) e localizados em zona histórica ou, foram instalados num edifício histórico reabilitado (PA2), se não adaptado com meios para conservação e tratamento arquivístico. O PARAM veio cimentar a construção de infra-estruturas necessárias e plausíveis para a preservação e conservação documental.

Gráfico 2

Relação dos programas-tipo adoptados pelos Municípios



Outra das ilações a retirar é que as autarquias locais apoiadas pelo programa presentearam o serviço de arquivo na maior parte com técnicos superiores e/ ou alguns técnicos profissionais da área. Apenas dois municípios não correspondem a esta realidade, Aljustrel (Distrito de Beja) cujo serviço de arquivo está a cargo de um Pós-graduado em Museologia, o que em parte se deve ao facto do arquivo ter sido num edifício multifuncional juntamente com o museu. E o Município de Évora, cuja funcionária reparte o seu tempo de trabalho pelo serviço de arquivo e pela secção de *Expediente*⁶⁰.

Contudo, quando vemos PARAM *versus* pessoal especializado, foi atingido o objectivo da existência de recursos humanos afectos ao Arquivo Municipal

⁶⁰ A Câmara Municipal de Évora possui uma Técnica Superior de Arquivo mas está a prestar os seus serviços no Arquivo Fotográfico. Contudo, com a candidatura do Município de Évora ao PARAM aclama a necessidade de um Técnico especializado na área, concentrando os seus serviços na documentação produzida e acumulada pela autarquia.

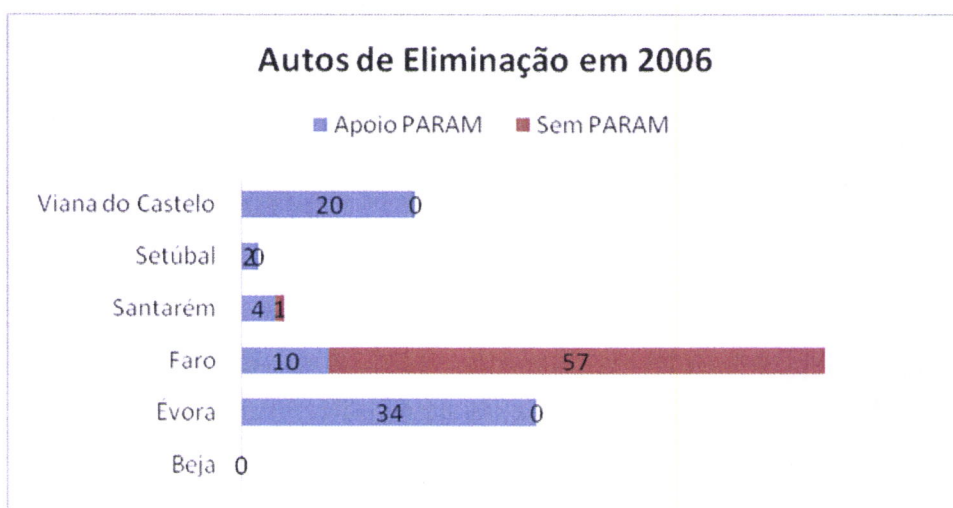
com formação específica na área de arquivos para não comprometer a eficiência do trabalho arquivístico.

Note-se o exemplo do Distrito de Évora, no qual apenas as Câmaras Municipais candidatas ao programa, possuem um edifício destinado ao Arquivo⁶¹, de exemplaridade em termos positivos do PARAM. Os restantes municípios não têm um serviço específico de arquivo, nem um responsável que assegure a sua organização e conservação.

Em relação aos procedimentos arquivísticos em termos de avaliação, selecção e eliminação de séries/ subséries documentais e partindo do pressuposto que os depósitos de arquivo se encontravam desorganizados e com documentação acumulada, é interessante verificar que os Autos de Eliminação elaborados no ano de 2006 estiveram a cargo de Técnicos Superiores e Técnicos Profissionais especializados na área e a grande parte dos Autos foram feitos ao abrigo do PARAM, com excepção do Distrito de Faro que elaborou mais Autos de Eliminação nas autarquias que não tiveram apoio do Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais.

Gráfico 3

Comparação dos Autos de Eliminação elaborados em Autarquias Locais com o apoio do PARAM e sem o apoio do PARAM



⁶¹ A Câmara Municipal de Vila Viçosa contempla um edifício destinado ao Arquivo Histórico contudo, este não abrange o arquivo produzido actualmente pela autarquia, não obtendo a designação de Arquivo Municipal.

O factor Universidade também pode ser um dado explicativo em relação ao modelo de avaliação adoptado e proposto por cada Universidade, o qual pode resultar na eliminação de determinados documentos, cujo valor informativo é ambíguo. Esta correlação formação universitária/ curriculum de formação em arquivo traduz-se no tipo de avaliação aplicado em cada Arquivo Municipal, consoante o modelo de avaliação, o proposto pelo IAN/TT⁶² ou pela Dra. Fernanda Ribeiro⁶³.

Por exemplo, o modelo de avaliação escolhido para Licenciaturas, Pós-Graduações e Mestrados em Arquivos, na zona norte do país, é o modelo de avaliação da Dra. Fernanda Ribeiro, o qual assenta na ideia dos “arquivos como sistemas de informação”, isto é, a assunção da informação e não do documento. Factor explicativo da presença de *Diários da República* como documento passível de avaliação. Em contraponto, o modelo de avaliação defendido pelo IAN/ TT faz uma abordagem virada para a conservação de documentos segundo a perspectiva de posterior investigação/ historiador. O que implica uma exclusão dos *Diários da República* (tidos como documentos informativos e participantes de determinado processo do sistema orgânico – funcional da Instituição, segundo modelo de avaliação da Dra. Fernanda Ribeiro) uma vez que a sua conservação não justifica o valor informativo e de memória para a Instituição.

A falta de sensibilidade para a preservação do património documental aliada à falta de informação e motivação reforçam a imagem denegrida de arquivo como algo obscuro e sem interesse político, social e cultural. O PARAM funciona como o cerne de viragem e brio no universo dos arquivos das Autarquias Locais, do qual resulta uma rede de arquivos municipais empenhados em responder com eficácia quer à entidade produtora, quer ao público em geral.

⁶² *Manual para a Gestão de Documentos* - Op. cit.

⁶³ SILVA, Armando Malheiro da [et al] (1998).

5.3 – Resultados

O PARAM é o fio condutor de uma política nacional de arquivos que visa a normalização e organização dos Arquivos Municipais com âmbito na criação de uma Rede Nacional de Arquivos que se verifica cada vez mais abrangente em termos territoriais e unificada em termos de gestão documental.

Se verificarmos os apoios que foram concedidos desde 1998 (o programa surgiu em 1997 mas só teve início no ano seguinte)⁶⁴ até 2002, contabiliza-se uma centena de arquivos preparados para responder às necessidades de um público cada vez mais diversificado e exigente. A zona Norte do país elogiou o programa e até à referida data contou com o maior número de apoios concedidos, como contraposição o Algarve surge como a zona que menor aderência teve ao PARAM.⁶⁵

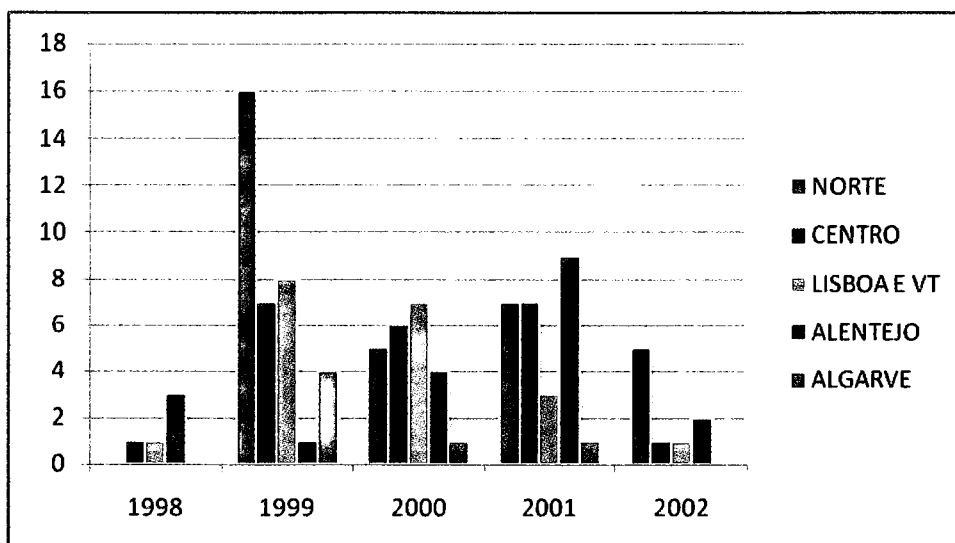
Foram pioneiros no arranque deste programa, em 1998, o Alentejo, Centro e Lisboa. No ano seguinte, verificou-se uma afluência a nível nacional com destaque para a zona Norte, com a implementação de dezasseis Arquivos Nacionais (o maior número até à presente data), o Centro e Lisboa muito equiparados, o Algarve teve apoio para a construção de quatro arquivos e o Alentejo com menor incidência candidatou-se apenas com uma proposta. No ano 2000 os resultados foram muito similares a nível nacional, tendo o Algarve destoadado com apenas um arquivo. Em 2001 sobressai o Alentejo com nove candidaturas aceites e tal como sucedeu no ano anterior, o Algarve surge com apenas uma candidatura. Por último, no ano 2002 o PARAM estabelece acordos a nível nacional com excepção do Algarve, o qual se mantém sem candidaturas para apoio dos seus Arquivos Municipais.

⁶⁴ Anexo 4, consulta no site www.iantt.pt

⁶⁵ Para uma maior sistematização do estudo consultar o Anexo 3, o qual discrimina as localidades candidatas e apoiadas pelo PARAM.

Gráfico 4

Apoios concedidos pelo PARAM desde o ano de 1998 a 2002



Em suma, entre 1998 e 2002 o PARAM concedeu cem apoios a arquivos das Autarquias Locais, no que respeita à organização e instalação dos mesmos. Porém, surge um interregno uma vez que não há qualquer informação dos apoios concedidos desde 2003 a 2005.

A informação mais recente (Quadro 1) continua a revelar a ascensão da Rede Nacional de Arquivos, muito embora o Algarve, por motivos inconclusivos continue a mostrar a sua “indiferença” perante este programa.

Numa perspectiva meramente monetária, poder-se-á sintetizar que o montante dispendido pelo Programa foi aumentando embora o número de candidaturas tenha diminuído, com excepção de 1999.

Quadro 1

Apoios concedidos pelo PARAM entre os anos 2006/ 2007⁶⁶

Norte	Centro	Lisboa e VT	Alentejo	Algarve
Bragança	Albergaria-a-Velha	Abrantes	Estremoz	
Chaves	Guarda	Benavente	Évora	
Macedo de Cavaleiros	Murtosa	Palmela	Ferreira do Alentejo	
Paredes de Coura	Penamacor	Vila de Rei	Nisa	
Sabrosa	Penela	Vila Nova da	Portalegre	
Sernancelhe	Pinhel	Barquinha	Redondo	
Valença	S. João da Madeira			
Vila Nova de Cerveira	Vale de Cambra			
Vila Nova de Paiva				

Numa perspectiva meramente monetária, poder-se-á sintetizar que o montante dispendido pelo Programa foi aumentando embora o número de candidaturas tenha diminuído, com excepção de 1999.

Quadro 2

Montante atribuído às Candidaturas ao PARAM no período de 1998 a 2002

	1998	1999	2000	2001	2002
Candidaturas	5	40	27	28	9
Apoiados	5	36	23	27	9
Montante (€)	4.926	330.000	940.000	863.505	1.257.940
Nº de municípios abrangidos	5	41	64	91	100

O Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais revela que deixam de ser tão acentuadas as disparidades existentes na qualidade dos serviços prestados pelos Arquivos. Este é um processo que cria melhores condições para o desenvolvimento de um trabalho colectivo, quer por parte do IAN/TT

⁶⁶ Informação obtida no site www.min-cultura.pt

(órgão regulador da política nacional de arquivos), quer por parte das Autarquias Locais (Instituição orgânico - funcional) e dos próprios arquivistas.

Contudo, verificam-se incongruências por justificar em “pontos - chave” para a realização bem sucedida deste Programa. A exigência de pessoal qualificado na área reflectiu-se efectivamente num alargamento dos quadros de pessoal? Na maior parte dos casos os responsáveis pelos Arquivos Municipais, construídos ao abrigo do PARAM, ainda não pertencem ao quadro de pessoal da Autarquia ou simplesmente e erroneamente já não fazem parte do serviço. Estas situações, dotadas de instabilidade teriam resolução se a contratação e manutenção de técnicos fosse fiscalizada. Uma vez que a construção de infra-estruturas cria espaços, contudo para o funcionamento de um arquivo são necessárias normas e acompanhamento técnico.

Outro ponto em questão debate-se com a utilidade destes arquivos, intrinsecamente ligados ao património arquivístico histórico, que primeiramente assentou numa norma de descrição, o ARQUIV. Mas esta ligação não promove o carácter administrativo dos arquivos, cuja dimensão cultural se esgota em si própria.

Os arquivos são como o espelho da sociedade, o espelho que reflecte a organização que o criou. Segundo o historiador José Matoso⁶⁷, os arquivos eram o discurso escrito das Instituições, a imagem perfeita da sua eficácia administrativa, das formas de organização e das práticas de funcionamento da entidade produtora.

⁶⁷ Presidente do Instituto Português de Arquivos entre 1988 e 1990 e Director do Instituto de Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo entre 1996 e 1998.

6 - Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril

6.1- Breve contextualização histórica

“Os arquivos constituíram sempre os instrumentos de base da administração, mas ao longo da sua utilização, foram-se tornando os produtos dos procedimentos do funcionamento administrativo”⁶⁸, isto é, o documento de arquivo tem sempre a sua origem num acto/procedimento administrativo e para um funcionamento correcto e linear.

Supostamente remontam a 1447 as Ordenações Filipinas⁶⁹ que se aplicavam a todos os municípios com determinações genéricas relativas aos Escrivães, Corregedores, Vereadores e Procuradores. Sabe-se através de diversos documentos que estes oficiais de Estado tinham a obrigatoriedade da guarda da documentação essencial à administração municipal. Essa documentação era conservada em arcas bem fechadas e cuja chave pertencia sempre a dois dos homens acima referidos ou sendo que este processo concedia ao arquivo a qualidade de “tesouro” (inacessível e único), a qual prevaleceu até aos dias de hoje.

Vários estudos foram levados a cabo no sentido de expor o estado dos arquivos e de implementar medidas para promover a sua conservação⁷⁰. Locais impróprios e más condições ambientais eram realidades já descritas há cerca de três séculos.

Face à proliferação dos documentos era necessário que a legislação fosse ao encontro das dificuldades patentes nos serviços públicos, viabilizando medidas de organização e preservação da documentação. Importa salientar que este estudo focaliza-se na documentação das Autarquias Locais. Porém, por razões de gestão de trabalho académico tive que fazer opções temáticas.

A situação calamitosa e desordenada dos respectivos arquivos municipais torna-se inadiável e preocupante para o Governo. Este facto é testemunhado

⁶⁸ ROUSSEAU, Jean- Yves; COUTURE, Carol (1994): 16.

⁶⁹ Seguiram-se-lhe as *Ordenações Manuelinas* (1521) e as *Ordenações Filipinas* (1603).

⁷⁰ Vejam-se os estudos desenvolvidos por João Pedro Ribeiro (1798) nos inúmeros arquivos que visitou enunciando as condições deploráveis com que se deparou “tudo porém se acha em confusão, como nos outros Archivos das Camaras” e por A. Banha Andrade (1975).

no Decreto-Lei 29/ 72⁷¹ cuja solução perante as dificuldades sentidas em arquivar a documentação passa pela “microfilmagem dos documentos que devam manter-se em arquivo e a consequente inutilização dos originais” (Art.2.º- 1).

Exceptuavam-se os documentos de interesse histórico cujo destino seriam os arquivos eruditos⁷². Porém, coloca-se a questão, a quem competia a decisão de atribuir ao documento interesse histórico? Possivelmente, a um responsável pelo serviço. Mas que formação teria esse responsável ou, quais os critérios utilizados para manter determinado documento em arquivo? Responsabilidades que alguns funcionários ignoraram, microfilmando grande parte da documentação mesmo a de valor histórico-cultural; outros optaram pela segurança da documentação e ao mesmo tempo salvaguardando-se a eles próprios, ao microfilmar documentos e em simultâneo manter os originais. O resultado foi uma duplicação de documentos pouco saudável para os inacessíveis depósitos de arquivo; e os menos crentes absolveram os arquivos de qualquer microfilmagem.

Perante uma outra questão, a da veracidade e do valor de prova do microfilme, o Art.4º é explícito “As fotocópias obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticados com a assinatura do responsável pelos serviços e o selo branco”. Estas disposições destinavam-se a facilitar a organização dos arquivos nas Autarquias Locais, dando margem de manobra através da microfilmagem para a eliminação de documentos mas as autarquias locais não tinham recursos humanos capacitados e sensibilizados para os dilemas arquivísticos então emergidos.

Para fazer face a toda uma problemática de procedimentos arquivísticos, surge em 1986 a Portaria 503⁷³, abrangendo duzentas e noventa e oito séries, agrupadas em cinquenta e nove áreas de modo a fazer corresponder toda a documentação produzida nas Autarquias Locais, possuindo oito delas, um prazo mínimo de conservação de quarenta anos.

⁷¹ Anexo 8: Decreto – Lei 29/ 72 de 24 de Janeiro.

⁷² Arquivos Eruditos, Arquivos Definitivos, Arquivos Mortos e Arquivos Históricos são designações possíveis para os arquivos constituídos pelos documentos que já não têm, para a entidade produtora, qualquer interesse administrativo ou legal, mas cuja importância intrínseca é reconhecida em função da preservação da memória (quer da entidade produtora quer da memória colectiva).

⁷³ Anexo 9: Portaria 503/86 de 9 de Setembro.

A amostragem surge como uma inovação/ opção de conservação de documentos de arquivo que deverá ser um procedimento excepcional uma vez que os seus resultados permaneceram duvidosos. Esta opção justifica-se perante documentos representativos ou de utilidade histórica limitada. Contudo, os métodos de amostragem não são lineares nem homogéneos, dificultando a tarefa de quem os aplica e, embora a Portaria propusesse um tipo específico de amostragem⁷⁴, será que se poderiam obter resultados minimamente aceitáveis? Quais os critérios válidos para este método ser aplicado rigorosamente? Um resultado aceitável deverá submeter-se ao princípio da imparcialidade e da subjectividade, de modo a obter elementos de informação não só quantitativos mas também qualitativos.

E embora a amostra obtida fosse sempre de difícil justificação, como se pode verificar, um número significativo de séries era conservado por amostragem.

Gráfico 1

Documentação a conservar findos os prazos administrativos – Portaria 503/86



Num total de duzentas e noventa e oito séries, cento e noventa e três são de conservação perpétua (global ou por amostragem) e cento e cinco séries para eliminação, aplicando-se uma taxa de eliminação inferior à taxa de

⁷⁴ “A conservação perpétua por amostragem é feita pela selecção da documentação produzida num ano, relativamente a um período de dez anos, devendo procurar seleccionar-se a do ano mais significativo”- Portaria 503/ 86 de 9 de Setembro, 6.º.

conservação. Procedeu-se à elaboração da Portaria para dar início a um processo de avaliação, consignado à eliminação de grande volume de documentação produzida e acumulada. Contudo, a taxa de eliminação não promove resultados significativos e, acresça-se o facto do prazo mínimo de conservação se cingir a cinco anos e poder ir até aos quarenta anos.

Idêntica situação se aplica ao Decreto-Lei 29/ 72 que incentivava à elaboração de portarias relativas à avaliação, selecção e eliminação de documentos. O Decreto – Lei 447/ 88⁷⁵ determina que para elaboração das ditas portarias “intervenham obrigatoriamente os serviços que superintendem na política arquivística, pois só assim se pode assegurar que o interesse histórico do material do arquivo seja correctamente apreciado e que, na avaliação, relação e eliminação dos documentos, se sigam critérios uniformes e tecnicamente correctos”, nomeadamente nas autarquias locais.

Verificam-se grandes alterações entre os dois Decretos, isto é, à perspectiva meramente administrativa do primeiro sucede o envolvimento do órgão regulador da política arquivística; às Portarias de rápida execução mas de difícil aplicação sucedem as Portarias de elaboração mais complexa mas que procuram listar exaustivamente os conjuntos documentais, por forma a garantirem uma aplicação mais imediata das decisões tomadas no diploma e, por fim, desaparece o primado da microfilmagem como forma de resolução de todos os problemas.

Na continuação da revisão do regime jurídico dos arquivos, surge o Decreto-Lei 121/ 92⁷⁶ para auxiliar na elaboração das Portarias que adviriam. Uma vez que “uma política arquivística coerente tende não só a tornar mais racional e rentável a utilização e a conservação administrativa dos documentos e da informação como promove a adequada preservação dos acervos de conservação permanente, facilitando a tarefa de investigação histórica”, propunha-se a preservação do documento semi-activo (de interesse administrativo) e do documento inactivo (de interesse histórico). Este seria o primeiro Decreto-Lei concebido praticamente no seu todo com vista nos documentos de valor informativo/ administrativo de modo a “recuperar cada processo em tempo útil”- Decreto-Lei 121/ 92. Note-se que a eficácia deste

⁷⁵ Anexo 10: Decreto – Lei 447/ 88 de 10 de Dezembro

⁷⁶ Anexo 11: Decreto – Lei 121/ 92 de 2 de Julho

Decreto é nula uma vez que nunca foram publicadas as *Tabelas das Funções-meio* a que se destinava.

Com o intuito de disciplinar a produção documental e, conseqüente vantagem, diminuir os custos de conservação dos documentos, são apresentados os procedimentos arquivísticos que findos quinze anos se continuam a utilizar como meio de normalização arquivística nas autarquias locais. A *Tabela de avaliação, selecção e eliminação de documentos*⁷⁷ visa sobretudo “Assegurar a conservação e remessa para arquivo definitivo da documentação considerada de conservação permanente” (Art.1.º - 2 a), é o instrumento que regista a relação dos documentos de arquivo como resultado da avaliação; o *Auto de Eliminação*⁷⁸ é obrigatório para que em circunstância alguma surjam dúvidas quanto ao que foi, ou não, eliminado. “A eliminação de documentos é acompanhada de um auto de eliminação, do qual deve constar uma relação das unidades arquivísticas (...) identificadas quanto à sua proveniência, e que constitui prova de abate patrimonial” (Art.3.º- 3). Se os documentos para eliminar não constassem da *Tabela de selecção*, estes estavam sujeitos a parecer favorável do IAN/TT.

O Decreto-Lei 16/93⁷⁹ tinha como objectivo constituir “a pedra basilar de uma política arquivística nacional coordenada”, um instrumento eficaz para a gestão de documentos em arquivo.

Segundo este Decreto-Lei, cabia ao Estado “garantir a qualidade das instalações destinadas ao arquivo” (Título I, Art.3.º, a)), “garantir a conservação, o restauro e a valorização da documentação” (Art.3.º, b)), “programar e regulamentar a avaliação, a selecção e a eliminação da documentação” (Art.3.º, c)) e “promover a formação profissional de técnicos de arquivo” (Art.3.º, i)).

Estes quatro pontos têm sido focados e debatidos ao longo deste estudo como princípios básicos para a gestão de documentos em arquivo. O espaço físico que deve atender a critérios específicos de condicionamento para salvaguarda da documentação; a conservação dos documentos e conseqüente

⁷⁷ Anexo 12: Tabela de selecção, in, www.ianntt.pt

⁷⁸ Anexo 13: Auto de Eliminação, in, www.ianntt.pt

⁷⁹ Anexo 14: Decreto – Lei 16/ 93 de 23 de Janeiro, alterado pelo Decreto – Lei 14/ 94 de 11 de Maio. Alteração por ratificação, é aditado o Artigo 46.º - A: “**Arquivos de suporte especial e outros** - Constarão de diplomas próprios os regimes de protecção de património arquivístico, fotográfico, fílmico e videográfico, fonográfico, informático e outros.”

valorização do património arquivístico; a avaliação documental que resulta em possíveis eliminações, da documentação destituída de valor arquivístico, segundo os prazos impostos pela legislação; e a especialização de recursos humanos na área arquivística.

Atribui à documentação três fases distintas, designando-as por **Arquivo Corrente**, **Arquivo Intermédio** e **Arquivo Definitivo ou Histórico**, isto é, o ciclo vital dos documentos.

Os arquivos das autarquias locais classificam-se segundo o seu âmbito territorial em “Arquivo municipal, quando reúne predominantemente a documentação relativa a um município ou proveniente de organismos administrativos do mesmo âmbito” (Título III, Cap. I, Art.9.º, 1 a)). A constituição de um arquivo definitivo municipal cabe às próprias Autarquias Locais, com base no órgão de gestão, os Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo.

A 17 de Abril de 2001 surge a Portaria n.º 412⁸⁰ elaborada por um Grupo de Trabalho constituído pelos responsáveis de Arquivo de várias Câmaras Municipais. Esta Portaria respondeu a quase duas décadas de apelo e percorridos seis anos de alguma discussão e grande insensibilidade e indiferença por parte dos responsáveis políticos, finalmente chegou-se ao instrumento legal destinado a alterar significativamente o panorama arquivístico municipal.

6.2- Método de trabalho para elaboração da Portaria

Um dos principais objectivos foi compreender os critérios e métodos que levaram à elaboração da actual Portaria (412/ 2001). Assim, o Dr. Vítor Gomes⁸¹ foi contactado e entrevistado, dado ser um dos membros do *Grupo de Trabalho para a Reformulação da Portaria 503/ 86*⁸².

Note-se que este Grupo de Trabalho era constituído pela Direcção - Geral da Administração Autárquica, pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, pela Associação Municipal de Municípios Portugueses e por

⁸⁰ Anexo 15: Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril. Esta Portaria revogou a Portaria 503/ 86 de 9 de Setembro.

⁸¹ O Dr. Vítor Gomes fazia parte deste grupo de trabalho pelo Arquivo Municipal de Sintra.

⁸² Despacho conjunto n.º264/97 prorrogado pelo Despacho n.º702/ 98.

representantes das Câmaras Municipais de Almada, Cascais, Coimbra, Espinho, Guimarães, Lisboa, Loures, Moita, Montijo, Porto, Seixal, Setúbal, Sintra, Viana do Castelo e Vila Nova de Gaia. A parte sul do país não participou nesta reformulação, o que pode ter constituído um dos factores propícios à estagnação sentida em torno das questões arquivísticas, em especial no Alentejo.

Este grupo exerceria as suas funções durante um ano, prazo que foi prorrogado por mais um ano e cujos objectivos assentavam no procedimento do recenseamento das séries documentais, produzidas e recebidas pelas Autarquias Locais e estabelecimento de prazos de conservação dos documentos⁸³.

Numa resumida análise, em termos cronológicos, a Portaria abrange a documentação a partir do séc. XX, o que explica apenas existir menção a séries abertas; todas as séries fechadas ficaram excluídas. Num intervalo de tempo de onze anos (entre a Portaria 503/ 86 e a Portaria 512/ 2001), a documentação produzida pelos serviços alterou-se e em certos casos, alterou-se o tipo de documentação que constituía determinada série. Como tal, a administração pública poder-se-á caracterizar por um processo contínuo de mudança, o qual também se verifica no tipo de documentação produzida. Se na Portaria 412/ 2001 apenas constavam séries abertas, actualmente essa realidade já não é possível, uma vez que ao mesmo tempo que surgiram novas séries que não se produziam aquando a elaboração da Portaria, muitas outras deixaram de ser produzidas nos serviços das autarquias locais.

⁸³ CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros de (2001).

Quadro 1

Alguns exemplos de séries constantes na Portaria 412/ 2001 e que deixaram de ser produzidas nas Autarquias Locais

Área	Série - Portaria 412/ 2001	No contexto actual dos serviços municipais
Pessoal	Eleição para a Comissão Paritária	A Comissão Paritária foi extinta por alteração da legislação
Taxas e Licenças	Licenciamento de cartas de caçador	Estas licenças são concedidas pela Direcção Geral das Florestas
	Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos	Este conjunto documental é produzido pela Direcção Geral de Viação
	Licenciamento de canídeos e gatídeos	Licenças produzidas pelas Juntas de Freguesia locais

No que se refere às séries privativas também não figuram na Portaria visto que seria volumoso o número de séries específicas obtidas por cada realidade administrativa. Veja-se o exemplo de Cascais que possui um aeródromo e consequentemente documentação específica. Seria útil e elucidativo para as outras autarquias locais que esta série constasse na Portaria? Num processo de avaliação documental que se traduziu por setecentas e trinta e cinco séries/subséries seria ilógico e contraditório colocar séries específicas quando o objectivo que se pretendia era elaborar uma Portaria de fácil consulta e que fosse ao encontro das séries há muito acumuladas nos depósitos de arquivo. Não nos podemos esquecer que esta Portaria surge para fazer face ao grande volume de massas documentais ao abandono nos Municípios.

Em termos estruturais, todas as áreas orgânico-funcionais foram ordenadas alfabeticamente e as séries que elas comportam também⁸⁴, de forma a facilitar a consulta. Em paralelo suprimiram as séries que se repetiam em várias áreas orgânico-funcionais para uma única entrada. Deste modo não se justifica que encontremos quatro séries designadas por *Actas das Reuniões* de diferentes áreas (Assembleia Municipal e de Freguesia, Câmara Municipal, Juntas de

⁸⁴ Na Portaria 503/86 as áreas também estavam ordenadas alfabeticamente com excepção de *Compras e aprovisionamento* que surge entre as áreas *Alvarás* e *Armas* contrariamente às séries, que sem ordem alfabética se agrupam pelo tipo de documentação (livro, processo, caderneta, ...)

Freguesia e Protecção do meio ambiente), com o mesmo prazo de conservação (cinco anos) e o mesmo Destino Final (Conservar). O mesmo se verifica com a série *Actividades editoriais* (Arquivo Municipal, Biblioteca Municipal, Câmara Municipal e Museu Municipal), após cinco anos poder-se-ão eliminar. Nas mesmas condições encontram-se as séries *Atribuição de subsídios* (duas áreas), *Cartas Topográficas* (três áreas), *Certidões de afixação de editais* (quatro áreas), *Concursos públicos* (quatro áreas), *Conta corrente com empreiteiros* (quatro áreas), *Conta corrente de documentos* (duas áreas) e feita a análise alfabética na íntegra ainda me deparo perante vinte e uma séries com o mesmo diagnóstico, sendo a mais evidente, no sentido de repetitiva, a série *Relatórios anuais de actividades* que se regista em doze áreas distintas. Seria desnecessária esta redundância de séries em diversas áreas cujo prazo de conservação e destino final são invariáveis.

Em relação aos termos utilizados foram englobados termos genéricos, por exemplo, *Programas e iniciativas* é uma designação genérica para uma série que engloba termos específicos (área: Biblioteca Municipal) como “Hora do conto”, “Biblioteca na praia”, “Autor do mês”, entre outros. Todavia, seria impraticável colocar todas as designações possíveis para determinada série.

Quadro 2

Exemplo de séries genéricas da Portaria 412/ 2001 que englobam séries de carácter particular

Área	Série	Séries inerentes de cada Autarquia Local
Actividades desportivas	Programas e iniciativas	"Volta ao Alentejo", "24 horas a nadar", "Torneio de Futsal", "Passeio de bicicleta", "Meia maratona de Portugal", "Torneio de hóquei em patins", "Concurso de pesca", "Campeonato de xadrez", "Torneio internacional de ténis", "Campeonato nacional de minigolfe", (...)

Área	Série	Séries inerentes de cada Autarquia Local
Actividades turísticas	Programas e iniciativas de promoção turística	"Feira Medieval", "Festa da castanha", "Feira do arroz doce no Paul", "Feira do Queijo", "Feira do pão e doçaria", "Festival do marisco", "Festa dos tabuleiros", "Festa das vindimas", "Festa da cerâmica", "Ruas floridas", (...)
Arquivo Municipal	Programas e iniciativas	"Workshop de restauro", "Documento do mês", "Vamos conhecer o arquivo", "Arquivista por um dia", (...)
Biblioteca Municipal	Programas e iniciativas	"Hora do conto", "Era uma vez...", "O livro na praia", "Escritor do mês", "Livro da semana", "Clube de leitura", "Prémio David Mourão Ferreira", (...)
Museu municipal	Programas e iniciativas	"Objecto do mês", "Conservação e restauro", "Oficina de arte", "Um dia no museu", (...)

Nota: Nesta amostragem, as séries referidas não estão fechadas, uma vez que não fiz um levantamento exaustivo a todas as Autarquias a nível nacional o que se tornaria complexo para aquilo que pretendia.

A priori um indivíduo especializado na área da Arquivística tem o dever de compreender que determinado documento corresponde a determinada série e mesmo que não seja de imediato evidente, acaba por analogia, fazê-lo corresponder à série correcta. Por outro lado, supondo que o funcionário responsável pelo Arquivo não tem qualquer formação na área, como irá perceber onde se encaixam aqueles documentos cuja caixa está classificada por exemplo, por *Processos de funcionários* se esta série não tem a mesma designação na actual Portaria? Como tem este funcionário (o substantivo no singular não tem qualquer valor apreciativo pois não se trata de uma minoria) capacidade de avaliar a documentação que tem perante si e proceder com segurança à eliminação da mesma? E se não encontra a série na Portaria e de forma inconsciente e irresponsável decide eliminar aqueles documentos (entre

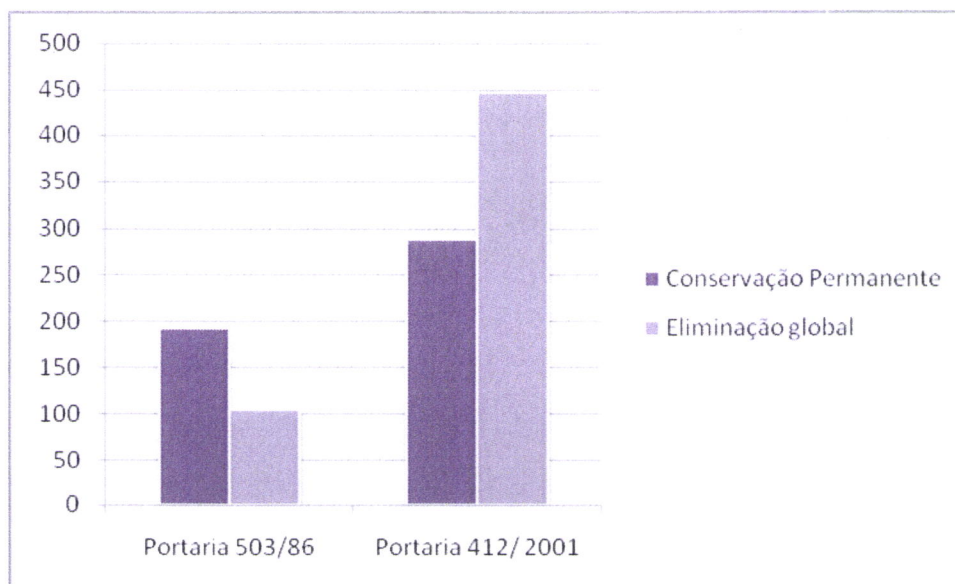
outros motivos, o da tão afamada “falta de espaço”) que por sua vez são de Conservação Permanente, tendo a designação de *Processos Individuais*? Essa perda seria irrecuperável mas não é incumbência de uma Portaria ensinar e especializar pessoal para a sua utilização. Embora o regulamento da Portaria especifique que os conjuntos documentais que não constarem da tabela não podem ser eliminados.

A DGAL (Direcção Geral das Autarquias Locais), na fase de elaboração da Portaria designada por DGAA (Direcção Geral da Administração Autárquica) comprometeu-se a apoiar este Grupo de Trabalho, contudo a sua participação limitou-se à elaboração do “Relatório Trimestral de Progresso” e a facultar o espaço físico para as reuniões deste Grupo. Mas a Direcção Geral das Autarquias Locais, após publicação da Portaria não deveria ter um papel activo junto das autarquias locais para conhecimento da mesma, de forma a incentivar a sua utilização? Contactada a DGAL para eventuais esclarecimentos, a informação obtida foi que o apoio prestado restringiu-se na fase da elaboração e baseou-se na parte logística, nomeadamente no que se refere à legislação administrativa municipal e à cedência de espaço para as reuniões deste grupo de trabalho e consequente elaboração da acta final com referência às resoluções tomadas.

Em termos de percentagem de documentos a eliminar verifica-se que duzentas e oitenta e oito séries são de *Conservação Permanente* enquanto quatrocentas e quarenta e sete séries são para eliminar (cerca de 61% enquanto a Portaria 503/86 atingiu os 43%, excluindo a eliminação por amostragem).

Gráfico 2

Séries a conservar e a eliminar na Portaria 503/ 86 e na Portaria 412/ 2001 respectivamente



Verifica-se uma total discrepância do destino final dos documentos entre a Portaria 503/ 86 e a Portaria 412/ 2001, a primeira conserva mais documentação do que elimina ao invés da segunda que elimina mais documentos do que aqueles que conserva. Estaria então resolvido, em termos teóricos, um dos princípios desta Portaria, a eliminação documental destituída de valor informativo e/ou probatório.

Os critérios de avaliação por vezes, vão ao encontro com a preferência do arquivista por determinada série; afinal é o arquivista que em última análise decide se deve eliminar. Se verificarmos determinadas séries, abaixo transcritas, o seu destino final é contraditório em comparação com a Portaria 503/ 86 e a Portaria 412/ 2001. Isto porque os critérios de avaliação não são científicos nem rigorosos.

Quadro 3

Análise das séries correspondentes cujo destino final é distinto da Portaria 503/86 para a Portaria 412/ 86

	Portaria 503/ 86	Portaria 412/ 2001
Série	Processos de contratos de manutenção, de assistência técnica e outros serviços	Contratos de assistência técnica
Destino Final	20 anos- Conservar (amos-tragem)	3 anos- Eliminar
Série	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lojas e lugares dos mercados	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas
Destino Final	Conservar	5 anos- Eliminar
Série	Processos de contratos de seguro	Seguros
Destino Final	Conservar	10 anos- Eliminar
Série	Processos de atribuição de denominação de ruas, etc.	Toponímia e numeração policial
Destino Final	Conservar	5 anos- Eliminar
Série	Estudos e projectos	Projectos
Destino Final	Eliminar	5 anos- Conservar
Série	Processos de licenciamento de ocupação da via pública, de instalação de bombas de carburantes, etc.	Licenciamento de ocupação da via pública
Destino Final	20 anos- Conservar (amos-tragem)	20 anos- Eliminar
Série	Mapas de descontos para a CGA, MSE e outras instituições de previdência social	Relações de descontos
Destino Final	40 anos- Conservar (amos-tragem)	5 anos- Eliminar
Série	Processos de concurso	Processos de concursos
Destino Final	Conservar	5 anos- Eliminar
Série	Livros de registo de licenças de condução de velocípedes	Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos
Destino Final	30 anos- Conservar (amos-tragem)	20 anos- Eliminar

Quanto à conservação de documentos, segundo os métodos de amostragem existentes⁸⁵, optaram pela sua omissão na Portaria 412/ 2001, pelo facto de que a amostragem deve ser entendida como um procedimento excepcional, cujos critérios não originam conclusões plausíveis. Além dos resultados não serem satisfatórios impõe-se ao arquivista o princípio da imparcialidade que lhe causará sempre dúvidas empíricas. Para libertar o arquivista desta decisão inoportuna e salvaguardar a documentação de ser alvo de discórdia, o Grupo de Trabalho para a Reformulação da Portaria 503/86 limitou o destino final da documentação a *Eliminar* ou *Conservar*.

Outro dos pontos em discussão, e uma das alterações mais problemáticas, relacionou-se com a utilização das designações de *Fase Activa* e *Fase Semi-Activa* que chegaram à conclusão de que seria incorrecta a sua utilização porque determinado processo pode demorar um ano como três anos a estar concluído, não existe diploma legal que com exactidão determinasse essas fases. E depois de estar concluído quanto tempo deveria permanecer nos serviços? Não é difícil delinear um tempo certo e preciso para a transferência da documentação para o arquivo intermédio. Também não é correcto usar as expressões conceptuais *Enquanto vigorar* ou *Enquanto útil*, se a série / subsérie é para *Conservar* basta um prazo de conservação administrativa de cinco anos, será desnecessário definir um prazo superior porque a série/ subsérie permanece no arquivo. Estes termos não fazem sentido nem para a documentação a conservar nem, sobretudo, para a eliminar, uma vez que os prazos devem ser objectivos e determinados em anos para não ficarem ao critério discricionário dos funcionários.

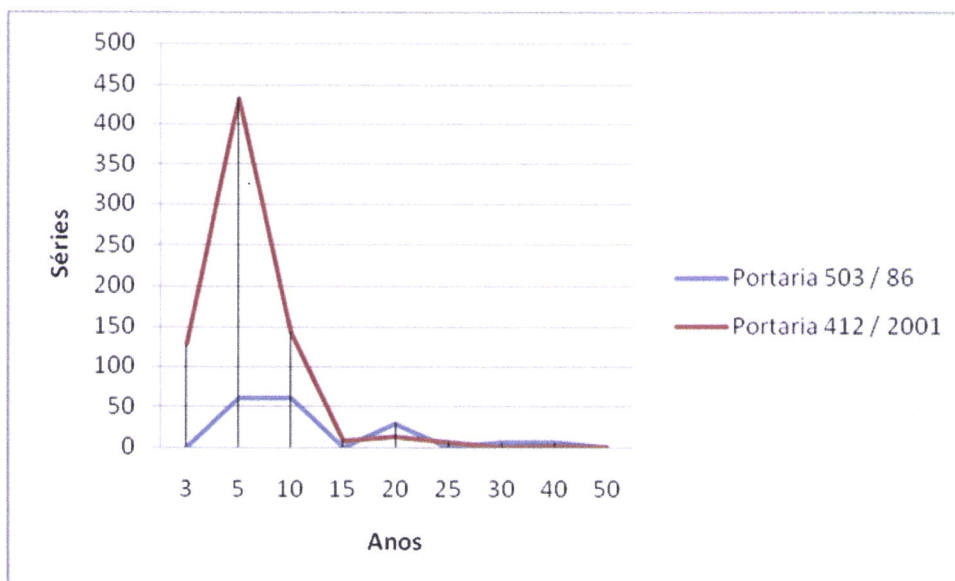
Embora na actual Portaria se verifiquem prazos maiores daqueles que constam na Portaria 503/ 86, esses prazos (dez, quinze, vinte, vinte e cinco, trinta, quarenta e cinquenta anos) referem-se a documentação cujo destino final é *Eliminar*. A documentação cujo valor justifica a sua conservação foi-lhe definido um prazo único de cinco anos, o qual comporta o maior número de séries da Portaria, como se pode verificar no gráfico. Por sua vez, a Portaria

⁸⁵ Existem quatro métodos de amostragem: amostragem exemplar, amostragem selectiva, amostragem sistemática e amostragem aleatória, cada qual com características específicas de adaptação a diferentes situações. Consultar *Manual para a Gestão de Documentos* (Op. cit)

503/ 86 propõe conservar documentação por amostragem a partir dos dez anos até aos quarenta anos.

Gráfico 3

Número de séries por prazos de conservação administrativa propostos por ambas as Portarias independentemente do seu destino final



A Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril resultou da proposta de avaliação deste Grupo de Trabalho, a qual tinha como objectivo promover o controlo mais eficaz e a recuperação mais rápida e pertinente dos documentos.

6.3- Avaliação e propostas

O principal objectivo deste estudo é a aplicação na prática à Portaria a todos os funcionários responsáveis pelo arquivo de uma Autarquia Local e encontrar soluções fiáveis para a aplicação deste instrumento legal.

Entre as mais variadas e complexas razões é de realçar que este instrumento legal se apresenta como se o país fosse todo igual, como se a

documentação produzida de Norte a Sul fosse idêntica, sem colocar mais uma série e sem omitir menos subsérie. Contudo, esta visão centralizadora encobre um país que apresenta realidades diferentes balanceando com dimensões diferentes a nível arquivístico. Uma política de tratamento da documentação não se deve aplicar mecanicamente nem inadequadamente, isto é, esta Portaria abrange todo o território português mas a documentação produzida num meio administrativo de uma cidade, o volume e o tipo de documentação não é o mesmo daquela que é produzida por exemplo, na autarquia de uma vila, cujas necessidades e características são distintas.

6.3.1 – Harmonização da terminologia arquivística

O funcionário de arquivo deve adaptar e aplicar a sua realidade tendo como base a Portaria 412/ 2001 mas se as séries constantes na Portaria divergem das séries classificadas nos seus dossiers e pastas, tendo essencialmente em conta a falta de formação do funcionário na área Arquivística, o resultado da aplicação da Portaria poderá ser catastrófico e inconsequente.

Proponho para uma possível resolução desta dificuldade, que passa maioritariamente pela identificação das séries documentais, a elaboração de um *Índice de acesso*, isto é, um índice que permita uma harmonização da terminologia arquivística, quer em relação às áreas⁸⁶, quer em relação às séries⁸⁷, com o intuito de diminuir as probabilidades de má interpretação do nome da série.

O *Índice de acesso* foi revisto pela Dra Margarida Pino⁸⁸ e segue as recomendações da ISO 2788, estabelecendo uma *Relação de equivalência*⁸⁹, ou seja, estabelece-se entre termos preferenciais autorizados (Portaria 412/ 2001) e não preferenciais (usados por diferentes autarquias locais) quando se

⁸⁶ Anexo 16

⁸⁷ Anexo 17

⁸⁸ Coordenadora da Biblioteca Central da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa e Assistente convidada do Curso de Especialização em Ciências Documentais da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa, tendo a seu cargo a cadeira de Indexação por assuntos.

⁸⁹ Relação de equivalência: relação semântica que se estabelece entre descritores e não-descritores, desde que se possam considerar representativos de um mesmo conceito. Num *thesaurus* esta relação exprime-se pela forma USE que precede o descritor.

considera que para efeitos de indexação, todos eles representam o mesmo conceito. Utiliza-se o termo “USE” que precede o termo preferencial.

Se o responsável pelo serviço de arquivo se deparar com a classificação “Execuções fiscais” e estiver indeciso quanto à sua área orgânico-funcional, ao consultar o índice a sua dúvida dissipar-se-á uma vez que a área correspondente indicada na Portaria é *Contencioso Fiscal*. Vejamos outros exemplos⁹⁰:

Autarquia Local
USE Câmara Municipal

Viaturas
USE Transportes

Embora este índice seja auxiliar para correspondência de áreas, a sua maior valia concentra-se nas séries/ subséries documentais. A razão da existência da mesma série/ subsérie com designações divergentes causa transtorno não só em termos de organização do próprio arquivo como em questões de avaliação. Por exemplo, se estiver a organizar um arquivo cuja autarquia local possui um Posto de Turismo e verifique que na documentação produzida pelo mesmo existem vários dossiers com a designação “Sugestões”, a minha prioridade é perceber se estes dossiers são de Conservação Permanente ou se os poderei eliminar, seguindo os procedimentos legais para tal. Quais os passos a dar? Primeiro verificar a área *Actividades Turísticas* e em seguida confirmar a série. Como esta designação não faz parte das séries mencionadas, ao consultar o Índice verificava que para a designação “Sugestões” devo usar o termo “Reclamações” e findos cinco anos de prazo administrativo poderei eliminar os referidos dossiers.

Esta normalização das designações das séries resulta numa maior recuperação de informação e consequente avaliação. Contudo, para aplicar uma realidade é necessário existirem normas de organização, como é o caso do Regulamento Arquivístico respeitante a cada Autarquia. O **Regulamento Arquivístico**⁹¹ e o *Índice de Acesso* seriam instrumentos fundamentais para a

⁹⁰ Anexo 16

⁹¹ Diploma legal com campos referentes à avaliação, selecção e eliminação, entre outros.

correcta organização em arquivos mas é imperativo que haja também um *Manual* de explicações de conteúdos que descreveria à exaustão o conteúdo referente a cada série e os documentos que a compõem para que não resistissem quaisquer questões de carácter dúbio de modo a que as decisões de eliminação/ conservação fossem tomadas de forma segura. Esta seria uma proposta para eventuais estudos.

Outra solução prática é a ordenação alfabética das séries/ subséries, a qual permite uma maior acessibilidade e rapidez na procura da informação pretendida⁹². Vejamos o seguinte exemplo da área referente ao *Pessoal*, as séries organizadas alfabeticamente:

PESSOAL

Autos e termos de posse

USE Termos de posse e aceitação de nomeação

Concursos de admissão

USE Processos de concursos

Ordenados

USE Folhas de vencimento

Pedidos de férias e licenças

USE Mapas de férias

Processos de concurso de promoção

USE Processos de concurso

Processos de funcionários

USE Processos individuais

Processos pessoais

USE Processos individuais

⁹² Anexo 17

Provas de concursos de admissão
USE Provas de concursos

Provas de concursos de promoção
USE Provas de concursos

Recibos de vencimento
USE Folhas de vencimento

Registos de alvarás de nomeação e exoneração
USE Termos de posse e aceitação de nomeação

6.3.2- Informação

Para fazer face aos problemas de avaliação há que perceber que os *Diários da República* que ocupam metros de espaço físico num depósito de arquivo, não são documento de arquivo! A I e II Série estão *online*⁹³ desde 1974. Não menos importante, é disciplinar a reprodução injustificável de informação (em duplicados, por vezes triplicados e menos usual contudo não raro, quadruplicados).

No nosso ponto de vista, seria vantajoso a elaboração de um folheto informativo destinado a todos os funcionários de uma autarquia local que produzem documentação, numa linguagem simples e clara, explicitando certos gestos que os funcionários poderiam ter de forma a propiciar as bases de um sistema de arquivo organizado.

⁹³ www.dre.pt

Arquivo

Medidas simples para uma maior organização e recuperação da informação

Por favor ,

- NÃO encoste os seus dossiers e pastas às paredes
- NÃO utilize clip's, post- it e elásticos, prefira agrafes
- NÃO guarde as suas revistas e livros pessoais com os documentos do serviço
- NÃO junte os documentos das suas acções de formação ou os seus apontamentos com a documentação do seu serviço
- NÃO deixe documentos soltos, coloque-os na pasta a que pertencem
- NÃO coloque as suas pastas em incidência directa com a luz solar

Para sua facilidade e eficiência dos serviços, para satisfação e conforto dos munícipes e bem estar da Instituição. Obrigada.

- Deve colocar no papelão todos os Diários da República e fotocópias que tenha destes. Consulte-os em www.dre.pt
- Deite fora todas as fotocópias desnecessárias ao processo
- Classifique as suas pastas e dossiers a caneta azul, a tinta preta com o passar do tempo desaparece
- Mantenha o seu arquivo limpo e organizado



Estas soluções pretendem uma maior eficácia quer a nível administrativo, servindo os serviços e a Instituição e, com consequências directas no estado de conservação, organização e acessibilidade dos arquivos. A qualidade dos arquivos depende essencialmente da forma como são geridos na fase activa da sua vida.

7 - O resultado de um Inquérito

7.1- Trabalho de campo

Quando se menciona uma disciplina que implica métodos de trabalho, para contabilizar a teoria necessita-se da parte prática validada através de experiências. Neste estudo optei por inquéritos presenciais, cujas questões vão ao encontro da realidade arquivística nas autarquias locais.

Para perceber a (não) aplicabilidade da Portaria 412/ 2001 optei por fazer um estudo de caso no Distrito de Évora. Elaborei dois inquéritos distintos, um destinado aos funcionários que produzem a maior parte da documentação de uma Câmara Municipal (Secção de Pessoal, Taxas e Licenças, Obras, Expediente e Contabilidade) e conseqüentemente são aqueles que têm maior necessidade de encontrar o arquivo organizado, uma vez que supostamente são os principais requerentes/utilizadores do mesmo. O outro inquérito teve como destinatário o responsável pelo Arquivo mas como nenhuma das Câmaras Municipais em questão possuía o dito responsável, o inquérito foi respondido pelos respectivos Vereadores da Cultura⁹⁴.

Estes inquéritos tiveram como objectivo primordial obter uma percepção da situação dos serviços de arquivo nas autarquias locais do Distrito de Évora, a qual foi ao encontro de muitas expectativas teorizadas, uma vez que a divulgação do arquivo, não só como instrumento cultural mas como instrumento de eficácia administrativa, continua muito ausente no contexto político e económico da região.

Como referido, ambos os inquéritos foram feitos presencialmente, com questões precisas através de um questionário e de uma entrevista pensados e estruturados para o estudo em presença. A escolha das questões recaiu sobre ideias e dúvidas patentes nas aulas de Mestrado e no impacto inicial de quem se depara com um arquivo há muito intocável, sem qualquer indício de organização ou avaliação, como foi o meu caso. Daí resultou a necessidade de

⁹⁴ Note-se que o motivo pela escolha do responsável pelo serviço de arquivo ter recaído sob o Vereador da Cultura deve-se ao facto da maior parte dos arquivos estarem sob a tutela da Cultura.

fazer corresponder a teoria às acções praticadas para o funcionamento do serviço de arquivo.

O nível de respostas dos Inquéritos abrange um universo de 100%.

Desloquei-me às Câmaras Municipais de Alandroal, Arraiolos, Borba, Mora, Mourão, Portel, Redondo, Viana do Alentejo e Vila Viçosa. Exclui Estremoz, Évora, Montemor – o - Novo, Reguengos de Monsaraz e Vendas Novas porque segundo os Censos de 2001⁹⁵, estas cidades têm um número superior a 10 mil habitantes e, esse era o limite deste estudo. O porquê deste limite explica-se pelas necessidades próprias de cada Autarquia Local, dependendo da sua extensão e produção documental.

7.1.1- Inquérito aos funcionários das Autarquias Locais

Neste inquérito⁹⁶ pretendia-se apreender se os funcionários conhecem os procedimentos arquivísticos que devem ser adoptados para o bom funcionamento não só a nível arquivístico mas também administrativo. E quais as preocupações em termos de organização do arquivo e a sua importância para a autarquia local.

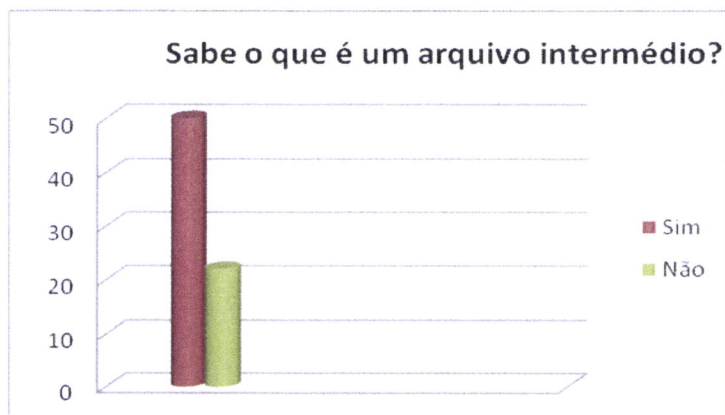
A 1.^a questão colocada “Sabe o que é um Arquivo Intermédio?” era fulcral e intencional no sentido de perceber se os funcionários sabiam que não existe apenas o “arquivo morto”, como os próprios têm tendência em designar, mas que o Arquivo passa por outras fases, nomeadamente por Arquivo Corrente e Arquivo Intermédio⁹⁷. Contudo, os funcionários não utilizam, nem reconhecem a terminologia arquivística, uma vez que a maior parte dos inquiridos respondeu negativamente à questão.

⁹⁵ Anexo 18: informação obtida no site www.ine.pt

⁹⁶ Anexo 19

⁹⁷ Segundo algumas linhas de investigação, os arquivos são designados por fases: fase activa (Arquivo Corrente), fase semi - activa (Arquivo Intermédio) e fase inactiva (Arquivo Definitivo) segundo a frequência administrativa dos documentos.

Gráfico 1

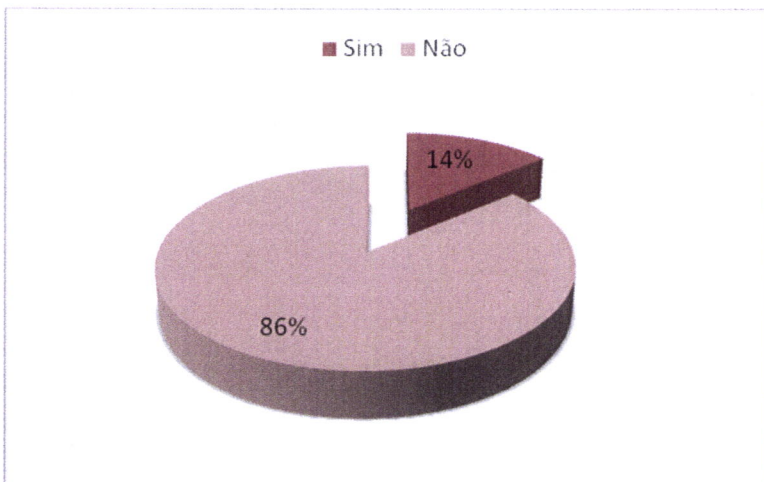


Os funcionários, os que sabem o que é um Arquivo Intermédio, mensalmente remetem documentação para este arquivo (60%) mas nunca consultam essa documentação (75%). Se não consultam a documentação (nem consultas esporádicas), será que estes funcionários se estão a referir ao Arquivo Intermédio ou por hipótese mais viável, a um depósito de arquivo sem organização definida? A resposta a esta questão é-nos dada na pergunta seguinte, quando a documentação deixa de ser necessária aos serviços, os funcionários remetem a documentação para o depósito de arquivo (90%). Esta opção acarreta menos responsabilidades, uma vez que ao optar-se pela sua destruição total as responsabilidades são acrescidas porque o documento deixa de existir e esta acção é irreversível.

No que se refere às Guias de Remessa, estas continuam a ser um enigma no que respeita aos procedimentos arquivísticos, isto é, os inquiridos não utilizam formulários de remessa e de referenciação ou instrumentos similares (86%). Por consequência, não constituem séries e/ou subséries documentais, não identificam os conjuntos documentais presentes no seu arquivo, nem referenciam a documentação face à Portaria. O que significa que não há controlo da documentação que circula de um serviço para o outro ou para o Arquivo Intermédio. Assim, como é possível de forma rápida e precisa aceder a estes documentos?

Gráfico 2

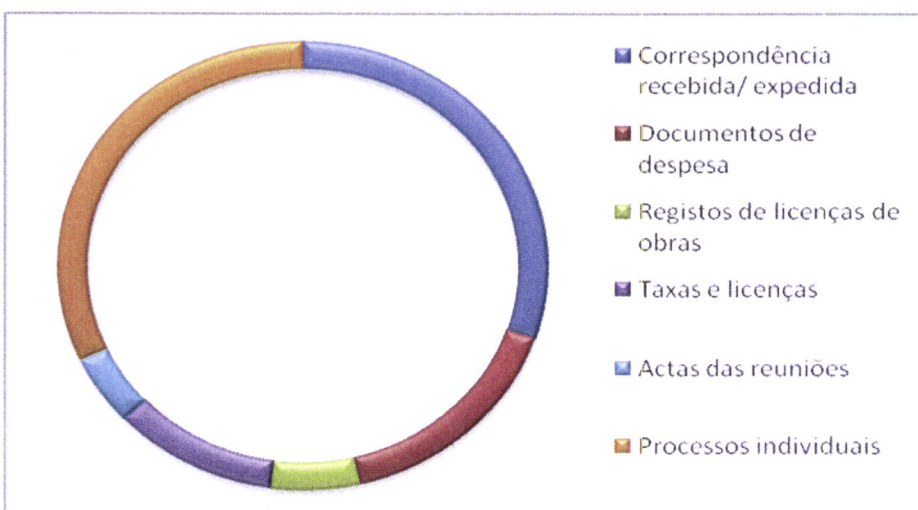
Quando remete documentação para o Arquivo fá-la acompanhar de uma Guia de Remessa?



A documentação mais procurada diz respeito aos processos individuais (32%), indubitavelmente a pedidos de contagens de tempo de serviço e pedidos de declarações para a Segurança Social de funcionários ou agentes que necessitam de instruir os seus processos de aposentação. Daí a necessidade dos arquivos se encontrarem organizados e avaliados, não só em função dos interesses da instituição mas também em função dos interesses dos indivíduos.

Gráfico 3

Que tipo de documentação mais procura no arquivo?



A taxa de aplicação da Portaria é muito reduzida ou, por desconhecimento da sua existência ou pela incapacidade em reconhecer a documentação acumulada ao longo dos anos de forma casuística e desordenada. A maior parte dos funcionários não conhece a Portaria 412/ 2001 (62%) e mais de metade dos inquiridos afirma que os documentos não são eliminados tendo em conta a mesma Portaria (65%). Registe-se que este é o único meio legal de eliminar documentação no seio das Autarquias Locais. O que se traduz em metros de documentação literalmente acumulada, sem respeito a qualquer classificação ou proveniência, indivíduos ou memória.

É frequente, ainda hoje em dia, a remessa de documentação sem qualquer referência concreta e apenas identificada como “Diversos”. Esta classificação, digamos universal a nível de instituições públicas, dificulta a recuperação de informação, a procura de um simples documento pode-se traduzir num processo complexo, lento e dispendioso em termos de horas de trabalho.

Nos depósitos coexiste documentação de arquivo com publicações e monografias, equipamentos para abate, impressos e formulários em desuso e documentação pessoal. Esta miscelânea contribui para a desorganização do arquivo e dificulta a sua consulta, como foi confirmado pelos funcionários inquiridos (88%). É imperativo impor ordem no caos desta situação alarmante do ponto de vista da gestão documental, é de extrema necessidade um espaço físico destinado única e exclusivamente aos arquivos, à sua organização e conservação. Acumular documentação cria depósitos de arquivo inacessíveis que vão acarretar custos acrescidos.

Em termos de Recursos Humanos, a realidade permanece e os responsáveis e agentes não têm formação específica na área de Arquivo (99%). Sem arquivistas ou pessoal dedicado exclusivamente ao arquivo, quer a administração, os funcionários e o público em geral, não usufruem dos seus direitos e deveres de forma eficaz e fundamental.

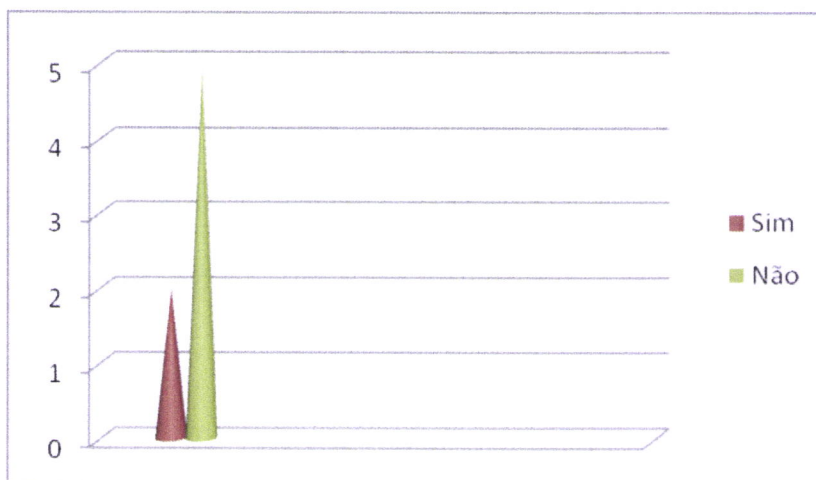
7.1.2 - Inquérito aos Vereadores da Cultura

Relativamente a este inquérito⁹⁸, a finalidade era compreender se existia um esforço no sentido de desenvolver uma prática dos procedimentos arquivísticos ou se existia algum empenho na iniciativa de criar um programa de gestão documental ou, apenas mas não de menor importância, criar um Regulamento Arquivístico.

As autarquias locais que responderam a este inquérito não dispõem de um Arquivo Municipal (entenda-se não somente como espaço físico mas também como espaço organizado, de fácil acesso e consulta). Apenas duas das Câmaras Municipais dispõem de Arquivo, isto é, Arquivo Histórico associado à Biblioteca Municipal.

Gráfico 4

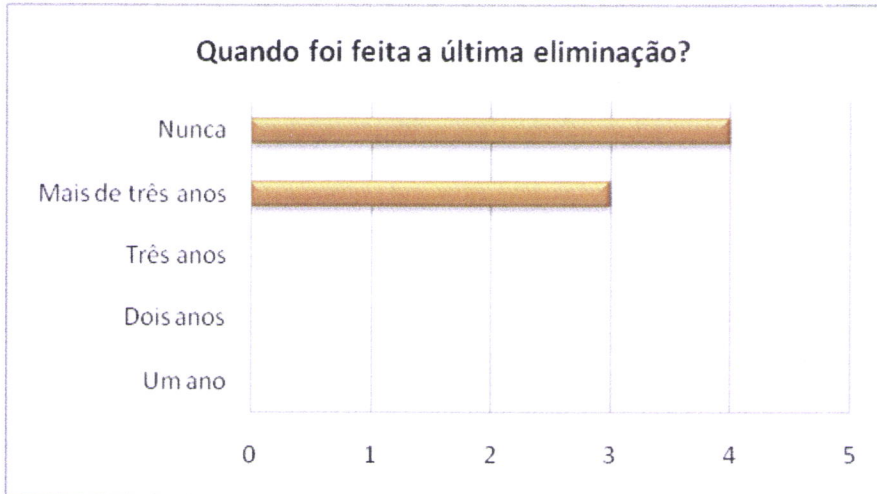
A Câmara dispõe de um Arquivo Municipal?



A maior parte das Câmaras Municipais nunca fez uma eliminação o que reflecte o estado de estagnação da documentação e posterior acumulação. Esta situação revela, para além da ausência de avaliação documental, a total ausência de utilização da Portaria 412/ 2001.

⁹⁸ Anexo 20

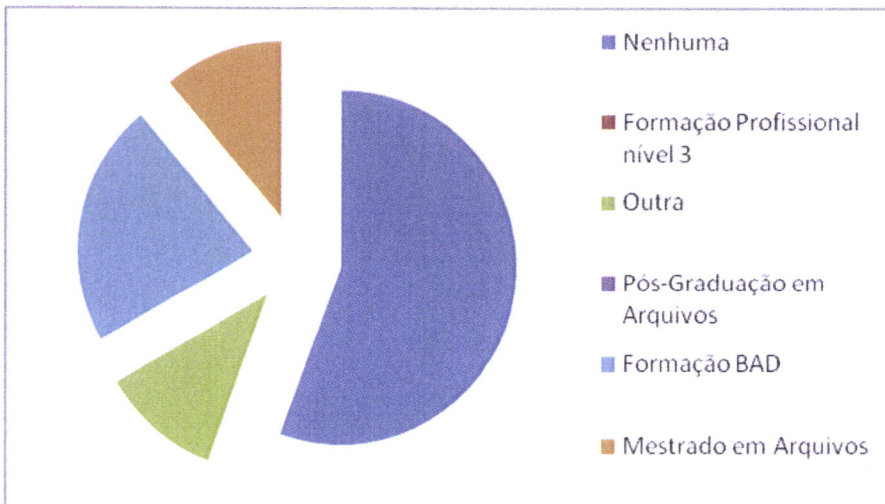
Gráfico 5



Quando se coloca a questão “Que tipo de formação tem o/a funcionário/a responsável pelo arquivo?”, a resposta (nenhuma – 56%) confirma a necessidade de contratar pessoal especializado na área. E embora este estudo tenha sido apenas dirigido a uma amostra, perante o mapa da região⁹⁹ percebe-se que a situação é idêntica mesmo nas cidades do Distrito.

Gráfico 6

Que tipo de formação tem o/a funcionário/a responsável pelo Arquivo?



⁹⁹ Anexo 21: Cedido pelo Dr. António Maranhão Peixoto referente ao IX Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, BAD, 28 de Março de 2007, Açores.

Também não desenvolvem sistemas informáticos ou sistemas de gestão documental, ausentam-se de práticas e regulamentos para o fluido funcionamento do Arquivo e da própria gestão administrativa. As respostas as duas seguintes questões foram na totalidade negativas:

5. Existe um Regulamento Arquivístico?

Sim

Não

6. Possuem algum sistema informático de gestão documental?

Sim

Não

Contudo, as cidades de Estremoz, Évora e Reguengos de Monsaraz apresentaram a sua candidatura ao PARAM e opina-se que esta situação se altere¹⁰⁰.

7.2- Encontro entre a realidade e a legislação

Chega-se à conclusão que não se pratica uma política de arquivos no Distrito de Évora ao nível das autarquias locais. A quase totalidade das Câmaras Municipais não dispõe de equipamentos, não possui quadros técnicos habilitados, não aplica a Portaria de gestão de documentos e raramente desenvolve práticas de avaliação e conseqüente eliminação documental. Não possui nenhum Regulamento ou Norma Arquivística.

Em suma, nem no passado nem no presente, as autarquias do Distrito de Évora desenvolveram qualquer sistema de gestão documental.

Ambos os inquéritos revelaram que continuam a existir inúmeros depósitos de arquivo inacessíveis e o Distrito de Évora é, provavelmente, um dos mais alarmantes devido às condições em que se encontram os Arquivos nas

¹⁰⁰ Por exemplo, a Câmara Municipal de Évora possui uma Técnica Superior de Arquivo mas esta apenas trata o Arquivo Fotográfico, continuando o Arquivo Municipal sem responsável com formação específica na área da Arquivística.

diversas Autarquias Locais e também devido à falta de sensibilidade e de necessidade de resolver o problema. Esta atribuição de papel secundário da avaliação e gestão documental é fruto, em parte, da pouca sensibilidade dos dirigentes.

A documentação contida nestes depósitos não tem apenas uma dimensão de valor histórico, a sua importância arquivística advém dos interesses da instituição e em função dos direitos dos indivíduos. É importante, e necessário, educar não só a mentalidade dos investigadores e dos historiadores neste sentido, como também a da população em geral, todos aqueles que acedem aos serviços camarários e não compreendem como “levam tanto tempo para achar um papel”!

Deve-se promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental à actividade organizacional, incentivando a inspecções administrativas que se baseiem em documentos intermédios de modo a estimular a melhoria contínua do serviço de arquivo.

Este trabalho resultou de um conjunto de questões formalizadas em inquéritos *versus* experiências e necessidades de quem ambiciona um serviço de arquivo que condense os actos administrativos de forma segura, organizada e acessível.

Importa salvaguardar recursos humanos qualificados para aplicar uma Portaria de gestão documental que ultrapasse a constante dificuldade metodológica: o recenseamento das séries documentais. Sabe-se que cada Município possui realidades administrativas diferentes mas o fio condutor é unísono: racionalizar o espaço da instituição.

8 – Balanço: divórcio ou tentativa de reconciliação?

Na era da informação, rendida às novas tecnologias, o sistema de arquivo imagina-se associado a um processo de gestão documental informatizada, que permita um controlo e recuperação da informação mais eficaz que os meios de que dispunham os tradicionais arquivos. Mas para chegar a esta fase apologista da comodidade e rapidez, o arquivista tem de percorrer um caminho longo e meticuloso. Precisa de adquirir conhecimentos a nível da instituição e dos serviços produtores da documentação e, necessita de criar um relacionamento de inter-ajuda com os funcionários desses mesmos serviços que se podem considerar peças fundamentais no processo de engrenagem de gestão dos documentos. Nesta perspectiva, a estrutura orgânico-funcional de uma instituição é posta a descoberto permitindo ao arquivista uma visão singular das necessidades, preocupações do organismo e dos serviços e elementos que o compõem.

Desde a Antiguidade Clássica, os arquivos fazem todo o seu percurso através do contexto administrativo, longe da existência de historiadores e outros investigadores. Os documentos eram produzidos por razões administrativas tal como hoje o continuam a ser, o que os torna únicos, objectivos e originais. Independentemente do seu valor informativo, uma vez que os documentos surgem precisamente pelo seu valor probatório, a sua existência remonta a um acto administrativo, do qual fazem prova e dão informação. Se os documentos utilizados no quotidiano dos serviços autárquicos vierem a ser um dia documentos de arquivo histórico não é porque o funcionário se lembrou de produzir um documento para a posteridade. Seguindo a ordem natural da tramitação documental, os documentos que hoje se podem consultar em arquivo histórico relatam o funcionamento de uma instituição, os documentos que o constituem foram produzidos por necessidades administrativas e/ ou legais de cariz social, económico e cultural. A ideia a reter é que um arquivo, assumido como discurso escrito da instituição, não é mais que o resultado do somatório de todos os actos administrativos da entidade que o gerou e em função da qual deve ser concebido, organizado e avaliado.

É correcto que esta fase intermédia entre a produção corrente e o arquivo histórico, seja uma designação criada pelos próprios arquivistas para delimitar o seu campo de trabalho. Seria o ideal, estes depósitos de arquivo não existirem e o arquivista actuar no arquivo corrente e assumir-se como gestor da informação mas se na realidade nos deparamos com quilómetros de documentação por avaliar, os fins justificam as causas e inicia-se o processo de selecção, avaliação e eliminação.

Se o arquivista não passa a intervir na fase da produção corrente quotidianamente luta contra massas documentais acumuladas, em produção sistemática, que nunca mais consegue disciplinar; é imperativo actuar na hora da produção porque só quando isso se fizer é que se consegue controlar os fluxos documentais; actuar em fase semi-activa é a nossa realidade porque os arquivistas passaram a vida refugiados em arquivos históricos e permitiram que a documentação crescesse sem disciplina nem controlo. Ou se actua e disciplina a produção ou, mesmo que existam muitos arquivistas a avaliar essa documentação em arquivo intermédio, quando eles acabarem de o fazer, por exemplo, daqui a dez anos, o panorama é idêntico. Isto é um problema infundável, ou se organiza a documentação e disciplina e avalia em arquivo corrente ou a situação mantém-se idêntica.

O desinteresse por esta área não se revela unicamente ao nível dos superiores hierárquicos de uma instituição, a falta de sensibilidade e de motivação tem os seus alicerces nos funcionários de cada instituição. Cabe aos superiores de uma autarquia zelar pelo bom funcionamento do serviço de arquivo, se este existir, e preocupar-se com os interesses da instituição mas compete aos funcionários adquirirem práticas de arquivo, desde o manuseamento dos documentos, classificação e organização. Este ideal, ainda longe de ser praticado, tornar-se-ia a solução para a perda de tempo em conferir os documentos com a classificação da caixa que os suporta; retirar todos os clip's, post-it's e elásticos que teimam fazer parte dos documentos de arquivo; eliminar rascunhos e documentos pessoais que anexam aos documentos do serviço. Seria coerente que estas medidas fossem transmitidas por um profissional de arquivo mas o esforço inicial e o interesse competia aos funcionários.

A Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril aprova o regulamento arquivístico das autarquias locais relativamente à avaliação, selecção e eliminação de documentos. Este instrumento legal permanece como uma incógnita no meio autárquico embora se verifique uma situação alarmante em questões de depósitos de arquivo por avaliar nas autarquias locais.

O estudo relativo à utilização desta Portaria nas autarquias do Distrito de Évora revelou o quase total desconhecimento da sua existência.

Questionam-se as razões porque não se eliminam documentos nas autarquias locais; porque continuam a existir depósitos de arquivo; e porque motivo os arquivistas não utilizam a Portaria 412/ 2001 como uma arma para a eficácia e gestão administrativa?

Os critérios de avaliação foram definidos na *Tabela de Selecção* anexa à Portaria, interroga-se porque ninguém os tentou adaptar às necessidades locais e utilizar a Portaria como forma de normalizar práticas administrativas.

Verificou-se neste estudo, através dos resultados obtidos que o primeiro obstáculo a contornar é a inexistência de uma política de arquivos a nível do Distrito de Évora que se caracteriza pela insuficiência de meios e interesses. Quando se diz meios, refere-se a um conjunto de meios humanos e materiais, enquanto os interesses se referem a questões políticas e económicas. Qualquer um destes meios ou interesses pode ser abrangido pelo PARAM (Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais) e chega-se à conclusão que este Programa permitiu um maior conhecimento da área Arquivística e implementou novos edifícios destinados a arquivos municipais. Contudo, o apoio prestado às autarquias candidatas ao Programa foi clarividente no sentido, de se construírem novos edifícios para o serviço de arquivo ou reabilitar e adaptar antigos edifícios para arquivos. Mas se se conseguiu criar imagem e marketing através dos espaços destinados aos arquivos, a maior parte deles reabilitados e destinados ao arquivo histórico, estas infra-estruturas não foram suficientes para alargar o quadro de pessoal porque, não é feita qualquer fiscalização na contratação dos técnicos e falham normas e o acompanhamento técnico para a sua implementação.

A Portaria 412/ 2001 pode-se considerar de fácil acesso mas de difícil consulta. O problema não reside na utilização da Portaria por não ser um instrumento legal, uma vez que o é mas no receio de incompreensão das

séries constantes, a maior parte com uma designação diferente da realidade administrativa de cada autarquia local. É óbvio que seria impensável colocar todas as designações possíveis para todas as séries apresentadas. Como tal, sugere-se uma *Harmonização das séries documentais* que poderá reflectir-se numa ferramenta útil para que sem receios se proceda à avaliação de massas documentais. Esta sugestão poderá servir de base para os profissionais e responsáveis de arquivos municipais, os quais podem acrescentar a lista proposta porque as séries enunciadas não estão de qualquer modo esgotadas. Este seria um ponto de partida para que cada arquivista fizesse o seu próprio estudo a nível orgânico-funcional da instituição que produz a documentação, elaborando tabelas respeitantes às sub-divisões orgânico-funcionais que permitem um conhecimento a nível do conteúdo das séries produzidas por cada sub-divisão, dos seus prazos de conservação e justificação do seu destino final. Estes pontos de informação conduzem o arquivista a uma percepção da realidade conducente à qualidade dos arquivos. Porque conhecer os documentos produzidos pela entidade traz vantagens para o arquivista na fase de organização e selecção da documentação, ir ao encontro dos serviços produtores e conhecer as suas dificuldades.

Se a maior parte das autarquias locais possui no seu quadro de pessoal um arqueólogo, um sociólogo, um bibliotecário, um animador sócio-cultural porque não investir num arquivista? Poderá revirar as pastas de arquivo e substituí-las, higienizar os documentos e colocá-los ao dispor de quem os necessite, eliminar documentos cujo *Destino Final* o permite e foi há décadas ultrapassado. Pergunta-se se as práticas arquivísticas podem causar transtorno para algum tipo de organismo?

Entre vários factores que contribuem para a falta de funcionamento dos arquivos das autarquias locais, a falta de pessoal especializado é fundamental. Pedir a qualquer funcionário que organize um arquivo, *a priori*, não parece nenhum absurdo mas se pedirmos a um enfermeiro que nos faça um projecto de uma casa parece-nos mesmo irreal. Esta comparação serve para revelar que o trabalho do arquivista não é tão fácil quanto parece porque exige o domínio de um conhecimento especializado e multifacetado, supõe o reconhecimento dos contextos e das práticas administrativas, tem normas e legislação para cumprir, práticas e procedimentos a seguir. Se assim não fosse

provavelmente não existiria tanta documentação acumulada nos organismos do Estado.

Na sociedade actual espera-se que os arquivos facultem meios de responsabilização democrática de forma a proteger os cidadãos. Proteger os direitos dos governados e dos governantes. Os arquivos começam a afastar-se do seu teor histórico e a sobressair pela informação que gerem. Esta mudança de objecto da Arquivística está em acentuado crescimento e valorização. Não está em causa se os documentos de arquivo devem servir a História ou, devem servir a Administração. Não se tem de fazer uma opção porque os documentos são veículos de informação tal como são instrumentos histórico-culturais, podem e devem ser entendidos nesta dupla dimensão.

De facto, os arquivos apareceram e permaneceram por muitas décadas ligados indissociavelmente à História, chegando ao ponto dos próprios arquivistas serem formados em História, circunstância que acentuava a presença da História nos arquivos. Verificou-se um “divórcio” entre o objecto de estudo da Arquivística, a informação em prol da investigação.

Existe na realidade uma tentativa de conciliar a teoria com a prática, de criar uma política de qualidade nos arquivos. Há meios humanos disponíveis e capacitados para alterar o panorama arquivístico actual, a Direcção-Geral de Arquivos colocou ao dispor das autarquias locais um programa de apoio e incentivo à organização dos arquivos municipais (PARAM) e as necessidades administrativas são cada vez mais exigentes e competitivas.

A Portaria 412/ 2001 está disponível, é aconselhável e recomenda-se. Se os arquivos históricos já se encontram minimamente organizados, tratemos da documentação acumulada para alcançarmos o objectivo de gerirmos com eficiência a informação produzida na fase corrente.

BIBLIOGRAFIA Consultada

ALBERCH FUGUERAS, Ramón; CRUZ MUNDET, José Ramón (2002). *Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos*. Madrid, Alianza Editorial.

ALVES, Ivone [et al.] (1993). *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa, Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro.

ANDRADE, António Alberto Banha de (1975). *Arquivos Municipais*. Lisboa, Academia Portuguesa da História.

ARCHIVES NATIONALES DU CANADA (1991). *Centre fédéraux de documents: Guide de l'utilisateur*. Édition revise, Ottawa: ANC.

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC [et al] (2001). *Guide de gestion des documents dans le contexte d'une restructuration municipale*. Juin.

www.banq.qc.ca/documents/services/servicesarchivistique/guidedegestiondocumentaurel.pdf

AUSTIN, Derek, e DALE, Peter (1993). *Diretrizes para o estabelecimento e desenvolvimento de tesouros monolíngues*. Trad. de Bianca Amaro de Melo. Brasília.

BAHMER, R. (1968). *Archives*. Encyclopedia of library and information science, 1.

BAILEY, Catherine (1990). *Archival theory and electronic records*. Archivaria, 29, pp.180-196.

BARROS, Fátima (2004). *O Arquivo Regional da Madeira e a coordenação do sistema regional de Arquivos*. Cadernos BAD, 1, pp. 104-115.

BASTOS, Isabel Teixeira, e GARCIA, Maria Madalena (1992). *A gestão de documentos: balanço e perspectivas*. Cadernos BAD, 2, pp. 93-106.

BAUTIER, Robert- Henri (1961). *Les Archives*. in L'histoire et ses methods. Dir. de Charles Samaran, Paris, Gallimard.

BEARMAN, David (1989). *Archival methods, archives and museum informatics technical report*. Pittsburgh, Archives & Museum Informatics.

BEAVEN, BRIAN. N. P. (1999). *Macro- Appraisal: From Theory to Practice*. Archivaria, 48.

BOOMS, Hans (1991). *Überlieferungsbildung: keeping archive as a social and political activity*. Archivaria, 33.

BROWN, Richard (1995). *Macro- Appraisal theory and the context of the Public Records Creator*. Archivaria, 40.

BRYMAN, Alan (2001). *Social Research Methods*. New York, Oxford University Press.

BURKE, F., G. (1981). *The future course of archival theory in the United States*. American Archivist, 44, pp. 40-46.

BURKE, Peter (2000). *Social History of Knowledge*. Cambridge, Polity Press.

CANAVARO, José Manuel (2000). *Teorias e paradigmas organizacionais*. Coimbra, Quarteto.

CAPPON, Lester J. (1982). *What, then, is there to theorize about*. The American Archivist, 45, Chicago.

CÁRDENAS, Carlos Alberto Zapata (2002). *Planeamiento de la documentación*. Biblios, vol.4, n.º14, pp. 1-5.

CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros de, e TEMUDO, Alda Padrão (1995). *Metodologia da avaliação documental para as Câmaras Municipais*. in Reunião da Associação de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Arquivo Histórico Municipal do Porto/ Casa do Infante, Março.

CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros de, e TEMUDO, Alda Padrão (1997). *A avaliação documental nos Arquivos Municipais*. in Actas do IV Encontro Nacional de Arquivos Municipais, Loulé, Fevereiro.

CARVALHO, Maria João Lopes Calheiros de (2001). *A reformulação da Portaria 503/ 86 de 9 de Setembro: uma experiência Arquivística de Trabalho em Grupo*. in Actas do V Encontro de Arquivos Municipais, Sintra.

CASANOVA, Eugenio (1928). *Archivistica*. Siena, Stab Arti Grafiche Lazzeri.

CHARLAND, Diane (1983). *Une expérience en gestion des documents municipaux*. Archives, vol.14, n.º4, pp. 28-38.

COARELLI, Filippo (1985). *Guide Archeologiche Laterza*. Roma.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (2005). *Documentos de arquivo electrónicos: manual para arquivistas*. Trad. e adaptação Ana Franqueira [et al], Lisboa, IAN/TT, <<http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=285/>>

COOK, Michael (1977). *Archives administration: a manual for intermediate and smaller organizations and for local government*. Folkestone, Dawson.

COOK, Terry (1992). *Mind over matter: towards a new theory of archival appraisal*. in Craig, Dir. Barbara L., Ottawa, The Archival Imagination.

COOK, Terry (1995). *Macroappraisal: the new theory and strategy for records disposition at the National Archives of Canada*. Records Disposition Division, National Archives of Canada.

COOK, Terry (1997). *What is past is prologue: A history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift*. *Archivaria*, 43.

COOK, Terry (2001). *Archival science and postmodernism: new formulations for old concepts*. *Archival Science*, 1, Dordrecht, Kluwer Academic Publishers, pp. 3-24.

COSTA, Mário Júlio de Almeida (1984). *Ordenações Afonsinas*. Lisboa, Fundação Calouste Gulbenkian, vol. 1.

COUDRY, Marianne – (1994). *Sénatus – consultes et acta senatus: rédaction conservation et archivage des documents émanant du Sénat, de l'époque de César à celle des Sévères*. in *La mémoire perdue: à la recherche des archives oubliées publiques et privées de la Rome antique*, Paris, Sorbonne.

COUTURE, Carol, e ROUSSEAU, Jean- Yves (1982). *Les Archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université.

COUTURE, Carol (1995). *Les archives, miroir de la société, mémoire de l'humanité*. *Archives*, volume 27, n.º2.

COX, Richard J. (1992). *Identifying and selecting records with continuing value*. in *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*, New York, Greenwood Press.

COX, Richard J. (1995). *Archival documentation strategy: a brief intellectual history 1984-1994, and practical description*. *Janus*, n.º2.

CRUZ MUNDET, José Ramón (1994). *Manual de archivística*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

CUNNINGHAM, Adrian (2003). *A alma e a consciência do arquivista: reflexões sobre o poder, a paixão e o positivismo de uma profissão missionária*. *Cadernos BAD*, 2, pp. 63-65.

DELMAS, Bruno (2001). *Archival science facing the information society*. Archival Science, 1, Dordrecht, Kluwer Academic Publishers, pp. 25-37.

DEMPSEY, Lorcan (2000). *Scientific, Industrial and Cultural Heritage: a shared approach: a research framework for digital libraries, museums and archives*. Ariadne Issue, 22.

DOYLE, Murielle (coord.) (1993). *Centre de Documents Semi-Actifs: Guide du client*. Québec, Direction des Communications du Ministère de la Culture.

DUCHARME, Jacques, e ROUSSEAU, Jean- Yves (1980). *L'interdépendance des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'archivistique*. Archives, vol. 12, n.º 1, pp. 5-28.

DURAND- EVRARD, F., e DURAND, C. (1985). *Guide pratique à l'usage de l'archiviste- documentaliste. Un exemple concret: le communes*. Technique et documentation Lavoisier, Paris.

DURANTI, Luciana (1990). *So? What else is new? The ideology of appraisal yesterday and today*. in Archival appraisal: theory and practice: proceedings of the Joint Meeting of the Association of British Columbia Archivists and the Northwest Archivists Association, Vancouver, Archives Association of British Columbia.

EASTWOOD, Terry (1994). *What is archival theory and why is it important?*, Archivaria.

ECO, Umberto (1998). *Como se faz uma tese em Ciências Humanas*. 7.ª edição, Lisboa, Editorial Presença.

ESPOSEL, José Pedro (1994). *Arquivos: uma questão de ordem*. Rio de Janeiro, Muiiraquitã.

FOOTE, K., E. (1990). *To remember and forget: Archives, memory and culture*. American Archivist, 53, pp. 378-392.

GAGNON- ARGUIN, Louise (1992). *L'Archivistique: son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Québec, Presses de l'Université.

GILLILAND – SWETLAND, Anne J. (1999). *Archival research: a new issue for graduate education*. in Work Meeting for Graduate Archival Educators, Pittsburgh.

GRAHAM, Nicholas M. (1997). *The form and function of archival theory*. The Katherine Sharp Review.

- HEDSTROM, Margaret (1987). *Archives et manuscrits: les archives informatiques*. Conseil International des Archives, Comité de l'informatique.
- HEDSTROM, Margaret (1993). *Electronic Records Management Program Strategies*. Pittsburgh, Archives & Museum Informatics.
- HESPANHA, António Manuel (1982). *História das Instituições. Épocas Medieval e Moderna*, Coimbra, Livraria Almedina.
- HEREDIA HERRERA, Antonia (1989). *Archivística general: teoría y práctica*, 4.ª ed., Sevilha, Diputación Provincial.
- HOLMES, Oliver W. (1964). *Archival arrangement: five different operations at five different levels*. Chicago, The American Archivist, 27.
- HORSMAN, Peter (1997). *Appraisal on wooden shoes: the Netherlands PIVOT project*. Janus, n.º2.
- JARDIM, José Maria (1995). *Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil*. Rio de Janeiro, Editora da Universidade Federal Fluminense.
- JENKINSON, Hilary (1965). *Manual of archival administration*. 2.ª ed., Londres, Percy Lund Humphries & Co Ltd.
- JOHNSON, Edward N. (1980). *Records Management: past imperfect, future tense*. Information and Records Management, vol. 14, n.º9, pp. 44-55.
- KESNER, Richard (1983). *Information Management, Machine-Readable Records and Administration: an annotated bibliography*. Chicago, Society of American Archivists.
- LEAL, Maria José da Silva (1985). *Os Arquivos em tempo de mudança*. in Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Porto.
- LEESCH, W. (1956). *Methodik gliederung und bedeutung der Archivwissenschaft*. Archiver und Historiken, Berlim.
- LODOLINI, Elio (1988). *L'insegnamento della teoria archivística nella formazione degli archivisti*. Archivum, Paris, pp.125-166.
- LOPES, Luís Carlos (1998). *A imagem e a sombra da Arquivística*. Rio de Janeiro, Montreal, Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro.
- MARINHO JÚNIOR, Inaldo Barbosa, e SILVA, Junia Guimarães (1998). *Arquivos e informação: uma parceria promissora*. in Associação dos Arquivistas Brasileiros, Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, vol. 1, n.º1, pp. 15-32.
- MARQUES, A. H. de Oliveira (1971). *Leitura Nova*. in Dicionário de História de Portugal, Dir. de Joel Serrão, Iniciativas Editoriais, vol.2.

MARQUES, A. H. de Oliveira (1997-98). *História de Portugal*. 13ª ed., Lisboa, Editorial Presença.

MATTOSO, José (dir.) (1993). *História de Portugal*. Lisboa, Círculo de Leitores.

MENNE- HARITZ, Angelika (1992). *Formation en Archivistique: pour répondre aux besoins de la société du XXe siècle*. Montréal.

MULLER, S. [et al.] (1898). *Handleiding voor het ordenen en beschrijven van archieven*. Groningen. Erven B. van der Kamp.

NEVES, Arminda (2003). *Gestão na Administração Pública*. Lisboa, Pergaminho.

NUNEZ, Eduardo Fernandez (1999). *Organizacion y Gestion de Archivos*. 1ª ed., Gijon, Ediciones Trea.

PEIXOTO, António Maranhão (2002). *Arquivos Municipais: evolução e afirmação*. Cadernos BAD, 2, Lisboa.

PEIXOTO, António Maranhão [et al.] (2007). *Arquivos Municipais*. in IX Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, BAD.

PENN, Ira A. (1983). Understanding the Life Cycle Concept of Records Management. *Records Management Quarterly*, vol. 17, n.º3, pp. 5-8.

PENTEADO, Pedro (1997). *A gestão de documentos na Arquivística canadiana, o modelo do Quebeque*. Páginas a & b, Edições Colibri, p. 73- 93.

PICHÉ, Jean- Stéphen (1995). *Macro- Appraisal and duplication of information: Federal Real Property Management Records*. *Archivaria*, 39.

PINTO, Maria Manuela (2003). *Gestão integrada do Sistema de Informação Municipal: um estudo de caso*. Páginas a & b: *Arquivos & Bibliotecas*, n.º12.

POSNER, Ernest (1972). *Archives in the ancient world*. Cambridge, Harvard University Press.

PÓVOAS, Ana Maria Sarmiento [et al.] (1999). *Orientações Técnicas para avaliação de documentação acumulada*. Lisboa, IAN/TT.

REAL, Manuel Luís (1987). *Gestão do património arquivístico nacional*. in Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Coimbra.

REAL, Manuel Luís (2004). *A rede nacional de Arquivos: um desafio no século XXI*. Cadernos BAD, p. 37- 59.

RIBEIRO, Fernanda (1996). *Indexação e controlo de autoridade em Arquivos*. Porto, Câmara Municipal do Porto, Departamento de Arquivos.

RIBEIRO, Fernanda, e SILVA, Armando Malheiro da (2004). *A avaliação de informação: uma operação metodológica*. Páginas a & b, Lisboa, Edições Colibri.

RIBEIRO, João Pedro (1798). *Observações históricas e críticas para servirem de memorias ao systema da Diplomatica portugueza*. Lisboa, Academia Real das Sciencias.

RICKS, Betty R., SWAFFORD, Ann J., e GOW, Kay F. (1992). *Information and Image Management, Records Systems Approach*. 3.^a ed., Cincinnati, South-Western Publishing Co.

ROBERTS, J., W. (1987). *Archival theory: Much ado about shelving*. *American Archivist*, 50, pp.66-74.

ROBERTS, J., W. (1990). *Archival theory: Mith or banality?*. *American Archivist*, 53, pp. 110-120.

ROMERO, Ildfonso Fernández (2003). *Tabularium: Archives in roman age*. *Anales de documentación*, n.º 6.

ROUSSEAU, Jean- Yves, e COUTURE, Carol (1994). *Les Fondements de la discipline archivistique*. Québec, Presses de l'Université du Québec.

SALGADO, José Maria, e PEREIRA, Maria Olinda Alves (2004). *Para uma definição da rede de arquivos em Portugal, o caso do Distrito de Viana do Castelo*. *Cadernos BAD*, p. 85- 103.

SANTOS, Maria de Lurdes Lima dos (coord.); NEVES, José Soares; LIMA, Maria João; Santos, Jorge Alves dos (2003). *Diagnóstico dos Arquivos Intermédios da Administração Central*. Lisboa, OAC e IAN/TT.

SCELLENBERG, T. R. (1956/a). *Modern archives: principles and techniques*. Chicago, University of Chicago Press.

SCELLENBERG, T. R. (1956/b). *The appraisal of modern public records*. Whashington, National Archives, Bulletin 8.

SICKINGER, JAMES P. (1999). *Public Records and Archives in Classical Athens*. *Archivaria*, 50.

SILVA, Armando Malheiro da [et al.] (1998). *Arquivística. Teoria e prática de uma ciência da informação*. Porto, Edições Afrontamento.

SILVA, Armando B. Malheiro da, RIBEIRO, Fernanda (2000). *A Avaliação em Arquivística: reformulação teórico - prática de uma operação metodológica*. Páginas a &b, n.º 5, Gabinete de Estudos a & b.

SILVA, Armando Malheiro da, RIBEIRO, Fernanda (2001). *A mudança de paradigma na formação BAD: um modelo formativo para a Ciência da Informação*. in Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Porto.

SILVA, Armando Malheiro da, RIBEIRO, Fernanda (2002). *Das "ciências" documentais à ciência da informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular*. Porto, Edições Afrontamento.

SILVESTRE, António (2000). *Análise de dados: Estatística Descritiva*. Lisboa, Valgaba.

SOUSA, Bernardo Vasconcelos, e SALGADO, José Maria (1998). O Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais. in O município português na História, na cultura e no desenvolvimento regional, Actas do Colóquio realizado na Universidade do Minho, Braga, Universidade do Minho/ Instituto de Ciências Sociais.

SYMONS, T.H.B. (1975). To know ourselves: the report of the Commission on Canadian Studies. Ottawana, Association of Universities and Colleges of Canada, vol.2.

SUDERMAN, Jim (1997). *Appraising records of the expenditure management function: an exercise in functional analysis*. Archivaria, 43.

TANODI, Aurelio Z. (1960). *El concepto de Archivologia*. Santa Fé, Universidade Nacional del Litoral.

TAYLOR, Hugh A. (1983). *The Collective memory: Archives and Libraries as Heritage*. Archivaria, 15, pp. 118-130.

VALLS, Valéria Martin (1995). *A participação do profissional da informação em um sistema de qualidade*. Cadernos BAD, 3, p. 91 – 98.

VÁSQUEZ, Manuel (1992). *Manual de selección documental*. 2.^a ed. Actualizada, Santa Fé de Bogotá, Archivo General de la Nación.

VIEIRA, João (1991). *Orientações gerais sobre gestão de documentos de arquivo*. Lisboa, Instituto Português de Arquivos.

WANDERLEY, Manoel Adolpho (1973). *Manual de arranjo e descrição de arquivos*. 2.^a ed., Rio de Janeiro, Arquivo Nacional.

ZORRINHO, Carlos (1991). *Gestão da Informação*. Lisboa, Editorial Presença.

LEGISLAÇÃO E NORMAS

Decreto – Lei n.º 121/ 92 de 2 de Julho

Decreto – Lei n.º 29 / 72 de 24 de Janeiro

Decreto – Lei n.º 447/ 88 de 10 de Dezembro

Decreto - Lei n.º16/ 93 de 23 de Janeiro

Decreto – Lei n.º60/ 97 de 20 de Março

Despacho conjunto n.º 264/ 97

Despacho conjunto n.º 702/ 98

ISO 2788- 1986

ISO 9000: 2000

NP 4438-1

NP 4438-2

Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril

Portaria 503/ 86 de 9 de Setembro

INTERNET

<http://europa.eu/eurovoc/>

www.apbad.pt

www.arma.org

www.dre.pt

www.iantt.pt

www.ica.org

www.ine.pt

www.unesco.org/webworld/portal_archives

ANEXOS

ANEXO I

Tabela de Selecção de Documentos

0.1- Recursos Humanos

N.º Ref.ª	Cód. Série	Série/ Subsérie	Prazo Conservação		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semi-Activa		
	01.1	Pedidos de estágio	1 ano	5 anos	E	
1	01.1.1	Relatórios de estágios	1 ano	12 anos	E	
2	01.2	Processos de Concursos	2 anos	5 anos	E	
	01.3	Processos Individuais	3 anos	30 anos	C	
3	01.3.1	Inscrição em Instituições de Previdência Social	1 ano	30 anos	E	
4	01.3.2	Fichas de Aptidão Profissional	2 anos	2 anos	E	
5	01.3.3	Atestados Médicos	2 anos	6 anos	E	
6	01.3.4	Registos de acidentes de trabalho	2 anos	10 anos	E	
7	01.3.5	Processos de Reclassificação Profissional	1 ano	30 anos	E	
8	01.3.6	Despacho de Nomeação	1 ano	30 anos	E	Eliminar juntamente com o Processo Individual
9	01.3.6.1	Folhas de notação	1 ano	5 anos	E	
10	01.3.7	Listas de antiguidade	1 ano	8 anos	E	
11	01.3.8	Processos de inquérito	1 ano	10 anos	E	
12	01.4	Balanço Social	1 ano	10 anos	E	
13	01.5	Folhas de vencimento	1 ano	10 anos	E	
	01.6	Livros de Ponto/ Registos de assiduidade	1 ano	3 anos	E	
14	01.6.1	Mapas de assiduidade	1 ano	2 anos	E	
15	01.7	Mapas de férias	1 ano	4 anos	E	
16	01.8	Relações de desconto	3 anos	30 anos	E	
17	01.9	Comparticipação em gestão de saúde	1 ano	10 anos	E	
18	01.10	Eleição da Comissão Paritária	-	5 anos	E	
19	01.11	Processos de cadastro de Abonos	1 ano	10 anos	E	
20	01.12	SIADAP- Avaliação do funcionário	2 anos	5 anos	E	
21	01.13	Processos disciplinares	4 anos	5 anos	C	

0.2- Obras e Urbanismo

N.º Ref.ª	Cód. Série	Série/ Subsérie	Prazo Conservação		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semi-Activa		
22	02.1	Informações prévias indeferidas	1 ano	1 ano	E	
	02.3	Licenciamento de obras particulares	3 anos	20 anos	C	
23	02.3.1	Averbamentos	2 anos	3 anos	C	
24	02.3.2	Registos de abertura de processos	5 anos	-	C	
25	02.3.3	Registos de termos de responsabilidade dos Técnicos	1 ano	5 anos	C	
26	02.3.4	Alvarás/Licenças de utilização	3 anos	1 ano	E	
27	02.4	Vistorias de salubridade	1 ano	10 anos	E	
28	02.5	Vistorias de estabilidade	1 ano	10 anos	C	
29	02.6	Pedidos de viabilidade	1 ano	1 ano	E	
30	02.7	Reclamações, requerimentos e enquadramento em PDM	2 anos	1 ano	E	
	02.8	Loteamentos				
31	02.8.1	Concursos para projecto				
32	02.8.2	Concursos para empreitada				
33	02.8.3	Projectos de infra-estruturas	2 anos	10 anos	C	
34	02.8.4	Registos de alvarás de loteamento	1 ano	3 anos	C	
35	02.9	Expropriações				

0.3- Taxas e Licenças

N.º Ref.ª	Cód. Série	Série/ Subsérie	Prazo Conservação		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semi-Activa		
	03.1	Ciclomotores e motociclos				
36	03.1.1	Aquisição de chapas de ciclomotores e motociclos	-	5 anos	C	
37	03.1.2	Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos	2 anos	5 anos	E	
38	03.1.4	Cancelamento de licenças de ciclomotores e motociclos	-	-	E	
	03.2	Uso e porte de arma				
39	03.2.1	Licenciamento de cartas de caçador	1 ano	3 anos	E	
40	03.2.2	Correspondência recebida e expedida para o licenciamento de caça	1 ano	2 anos	E	
41	03.2.3	Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça	1 ano	3 anos	E	
	03.3	Publicidade e ocupação da via pública	5 anos	5 anos	C(1)	(1) Conservar até à baixa do processo.
42	03.3.1	Verbetes	10 anos	-	C	
43	03.4	Licenças para Queimadas	1 ano	2 anos	E	
	03.5	Cemitério				
44	03.5.1	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas	1 ano	6 anos	C	
45	03.5.2	Exumações	1 ano	5 anos	C	
46	03.5.3	Inumações	1 ano	4 anos	C	
47	03.5.3.1	Registo geral de inumações	1 ano	3 anos	C	
48	03.5.4	Registo de transladação de cadáver	1 ano	4 anos	C	
	03.6	Mercados e feiras				
49	03.6.1	Concessão do cartão de vendedor ambulante ou feirante	3 anos	7 anos	C	
50	03.6.2	Requerimento de 2ª via do cartão de vendedor ambulante ou feirante	1 ano	5 anos	E	
51	03.6.3	Concessão de lugares e lojas	1 ano	3 anos	E	
52	03.6.4	Concessionários de ocupantes de lojas e lugares	1 ano	3 anos	E	
53	03.6.5	Guias de receita	2 anos	6 anos	E	
54	03.6.6	Verbetes de feirantes ou vendedores ambulantes	3 anos	10 anos	C	
55	03.6.7	Reclamações	2 anos	-	E	
56	03.7	Utilização de recintos desportivos	1 ano	2 anos	E	
57	03.8	Recintos itinerantes improvisados e máquinas de diversão	1 ano	3 anos	E	
58	03.9	Recenseamento militar	2 anos	8 anos	C	

0.4- Recursos Financeiros

N.º Ref. ^a	Cód. Série	Série/ Subsérie	Prazo Conservação		Destino Final	Observações
			Fase Activa	Fase Semi-Activa		
	04.1	Despesa				
59	04.1.1	Conta corrente com instituições de crédito	1 ano	5 anos	C	
60	04.1.2	Conta corrente da despesa	1 ano	5 anos	C	
61	04.1.3	Diário da despesa	2 anos	10 anos	E	
62	04.1.4	Documentos de despesa	1 ano	10 anos	E	
63	04.1.5	Folhas de despesa com o pessoal	1 ano	10 anos	E	
64	04.1.6	Guias de débito	2 anos	10 anos	E	
	04.2	Receita				
65	04.2.1	Conta corrente da receita	1 ano	5 anos	E	
66	04.2.2	Diário da receita	1 ano	5 anos	E	
67	04.2.3	Guias de anulação da receita virtual	1 ano	5 anos	E	
68	04.2.4	Guias de receita eventual	1 ano	10 anos	E	
69	04.3	Conta corrente de documentos	1 ano	10 anos	E	
70	04.4	Conta corrente de entidades	1 ano	10 anos	E	
71	04.5	Diário de entidades	1 ano	10 anos	E	
72	04.6	Guias de reposição abatida nos pagamentos	1 ano	10 anos	E	
73	04.7	Ordens de pagamento	1 ano	10 anos	E	
74	04.8	Requisições	1 ano	10 anos	E	

ANEXO II

(Exemplo) Pessoal

1. Qual a documentação produzida por este serviço e como é que ela é arquivada?
2. Há uns anos atrás produzia-se mais documentação? É útil consultá-la ou é desnecessária?
3. Quais os procedimentos que foram alterados com as novas tecnologias?
4. Após quanto tempo envia os documentos para o arquivo? Como os envia?
5. Costuma ir consultá-los? Encontra-os facilmente?
6. O que interessa e por quanto tempo interessa conservar os seguintes documentos (o que contem cada sub-série e porquê eliminar ou conservar?)

Acções de formação externa	Sim	Não	Tempo		Destino	
Acções de formação profissional	Sim	Não	Tempo		Destino	
Actas das juntas médicas	Sim	Não	Tempo		Destino	
Atestados médicos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Balanço social	Sim	Não	Tempo		Destino	
Boletins de exames médicos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Bolsa de monitores internos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Bolsas de estudo	Sim	Não	Tempo		Destino	
Comparticipação em gestão de saúde	Sim	Não	Tempo		Destino	
Despachos de nomeação	Sim	Não	Tempo		Destino	
Dossiers técnico - pedagógicos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Eleição das comissões paritárias	Sim	Não	Tempo		Destino	
Estudos sobre o quadro de pessoal	Sim	Não	Tempo		Destino	
Fichas clínicas	Sim	Não	Tempo		Destino	
Fichas de aptidão	Sim	Não	Tempo		Destino	
Fichas de identificação de entidades promotoras de formação	Sim	Não	Tempo		Destino	
Folhas de notação	Sim	Não	Tempo		Destino	
Folhas de vencimento	Sim	Não	Tempo		Destino	
Inscrição em Instituições de previdência social	Sim	Não	Tempo		Destino	
Justificação de despesas realizadas com o apoio do PROFAP	Sim	Não	Tempo		Destino	
Listas de antiguidade	Sim	Não	Tempo		Destino	
Livros de ponto/ registos de assiduidade	Sim	Não	Tempo		Destino	

Mapas de assiduidade	Sim	Não	Tempo		Destino	
Mapas de férias	Sim	Não	Tempo		Destino	
Mapas de pagamento da ADSE	Sim	Não	Tempo		Destino	
Mapas de prestação de trabalho extraordinário	Sim	Não	Tempo		Destino	
Mapas de tratamento de doentes	Sim	Não	Tempo		Destino	
Pareceres de comissões paritárias	Sim	Não	Tempo		Destino	
Participações de acidentes de trabalho	Sim	Não	Tempo		Destino	
Pedidos de estágio	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos clínicos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de abonos de família	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de averiguação	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de cadastro relativos a abonos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de concursos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de contagem de tempo de serviço	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de inquérito	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de reclassificação profissional	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos de sindicância	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos disciplinares	Sim	Não	Tempo		Destino	
Processos individuais	Sim	Não	Tempo		Destino	
Provas de concursos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Registo de acidentes de trabalho	Sim	Não	Tempo		Destino	
Registos de concursos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Relações de descontos	Sim	Não	Tempo		Destino	
Relações de frequência e notas de ocorrência	Sim	Não	Tempo		Destino	
Relatórios de estágios	Sim	Não	Tempo		Destino	
Requisições de exames especiais	Sim	Não	Tempo		Destino	
Termos de posse e aceitação de nomeação	Sim	Não	Tempo		Destino	

8. O que gostava de melhorar no arquivo?



ANEXO III

SUB-DIVISÃO ORGÂNICO FUNCIONAL: 01 – RECURSOS HUMANOS

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
	01.1	Pedidos de Estágios	Conjunto sequencial de candidaturas a emprego, remetidas por norma, por duas entidades, o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e pela Escola Profissional da Região do Alentejo (EPRAL) ou então, a título individual. Esta documentação tem como documento principal o respectivo <i>Curriculum Vitae</i> dos candidatos.	Dossier	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que a informação é destituída de qualquer interesse para os serviços, para sustentar a respectiva conservação.
	01.1	Pedidos de Estágios	Conjunto sequencial de candidaturas a emprego, remetidas por norma, por duas entidades, o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e pela Escola Profissional da Região do Alentejo (EPRAL) ou então, a título individual. Esta documentação tem como documento principal o respectivo <i>Curriculum Vitae</i> dos candidatos.	Dossier	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que a informação é destituída de qualquer interesse para os serviços, para sustentar a respectiva conservação.
	01.1	Pedidos de Estágios	Conjunto sequencial de candidaturas a emprego, remetidas por norma, por duas entidades, o Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP) e pela Escola Profissional da Região do Alentejo (EPRAL) ou então, a título individual. Esta documentação tem como documento principal o respectivo <i>Curriculum Vitae</i> dos candidatos.	Dossier	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que a informação é destituída de qualquer interesse para os serviços, para sustentar a respectiva conservação.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
	01.3	Processos individuais	Conjunto documental que abrange todos os documentos do funcionário desde a sua entrada para o serviço até à sua saída do mesmo. A cada funcionário corresponde um processo que inclui toda a documentação que lhe diz exclusivamente respeito como, a relativa ao cadastro, à história profissional, à classificação de serviço, à assiduidade e à disciplina. A documentação abrange, os dados biográficos, as habilitações e os cursos; inscrição na Caixa Geral de Aposentações, na ADSE/Segurança Social; de assiduidade, abonos, nomeações e promoções.	Processo	Cópias e Originais	3 anos	30 anos	CP	O processo pode ser reaberto ou necessário como valor informativo e probatório.
3	01.3.1	Inscrição em Instituições de Previdência Social	Documentos relativos à inscrição dos funcionários na Segurança Social e Caixa Geral de Aposentações.	Pasta anual	Cópias	1 ano	30 anos	E	Eliminar juntamente com o Processo Individual do Funcionário.
4	01.3.2	Fichas de aptidão profissional	Conjunto de documentos relativamente recentes, tendo início a sua elaboração desde 1998. Constituídos essencialmente por fichas do funcionário que revelam a sua robustez física e perfil psíquico para o exercício das suas funções. Estas fichas são respeitantes às Actas de Juntas Médicas. Estão organizadas por dossier/ano e são por norma, elaboradas de 2 em 2 anos.	Pasta anual	Originais	2 anos	2 anos	C	Possuem informação importante acerca de questões físicas e psíquicas do funcionário.
5	01.3.3	Atestados Médicos	Os atestados, emitidos pela autoridade de Saúde ou outro médico, podem ser atestados de sanidade, portadores de doença (incapacidade do exercício das suas funções por determinado tempo), de admissão ou de perícia médica ou de acompanhante.	Colecção	Originais	1 ano	3 anos	E	A colecção deve ser eliminada porque o seu conteúdo deixa de ter valor informativo.
6	01.3.4	Registos de acidentes de trabalho	Registos de acidentes de funcionários no local e tempo de trabalho e consequências dos mesmos.	Registo	Cópias	2 anos	10 anos	C	Valor de memória.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
7	01.3.5	Processos de Reclamação Profissional	Conjunto de documentos relativos à reclassificação de um funcionário, a qual irá dar origem a um termo de posse.	Processo	Cópias	1 ano	30 anos	E	Eliminar o conjunto documental com excepção do Termo de Posse que é para conservar.
8	01.3.6	Despacho de nomeação	Conjunto documental constituído pelos resultados de concurso para o quadro ou progressão na carreira, fica anexo ao processo individual.	Colecção	Originais	1 ano	30 anos	C	Conservar junto com o Processo Individual.
9	01.3.6.1	Folhas de notação	Conjunto documental que faz parte do processo de avaliação do funcionário.	Pasta	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que a informação se encontra salvaguardada pela conservação da série "Despacho de Nomeação".
10	01.3.7	Listas de antiguidade	Sob esta designação enquadra-se uma lista que discrimina há quanto tempo o funcionário está ao serviço e quando foi a sua última promoção. Esta lista é renovada por ano e arquivada ao processo individual.	Pasta anual	Originais	1 ano	8 anos	C	A Conservação Permanente das listas de antiguidade permite a caracterização pormenorizada do quadro de funcionários da Instituição.
11	01.3.8	Processos de inquérito	Conjunto documental constituído por Actas e documentos relativos à nomeação do funcionário que fez a inquirição. Após a saída do funcionário, o processo anexa-se ao processo individual.	Processos	Originais e Cópias	1 ano	10 anos	C	Conservar até à eliminação do Processo Individual embora passado determinado número de anos o indivíduo possa pedir a eliminação dessa pena.
12	01.4	Balanço Social	Documento único que contém todos os dados do funcionário desde o valor total em horas extraordinárias e se teve, por exemplo, acidentes de trabalho. São elaborados anualmente. O original fica na entidade (Câmara Municipal) e são remetidos mais dois exemplares, um para a CCR e outro para o Sindicato.	Documento Simples	Original	1 ano	10 anos	E	Eliminar uma vez que a informação é recuperável no Processo Individual.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
13	01.5	Folhas de Vencimento	Recibos de vencimento com os dados de identificação pessoal do funcionário (nome e número de identificação fiscal), carreira profissional (designação da categoria) e dados do vencimento (escalão, descontos ADSE e IRS). São entregues mensalmente.	Documento Simples	Original	2 anos	12 anos	E	Eliminar uma vez que a informação tem mais relevância para os anos mais recentes.
	01.6	Livros de Ponto / Registos de assiduidade	O Livro de Ponto regista a assiduidade dos funcionários. Actualmente são elaborados informaticamente embora se faça a transferência para o suporte de papel.	Livro	Original	1 ano	3 anos	E	Estes registos são conferidos no final de cada mês e como tal servem apenas para controlo dos serviços administrativos.
14	01.6.1	Mapas de Assiduidade	Conjunto documental que comporta uma relação de assiduidade de todos os funcionários.	Colecção	Original	1 ano	2 anos	E	Eliminar uma vez que a informação é recuperável na série <i>Livros de Ponto</i> .
15	01.7	Mapas de Férias	Conjunto documental da relação das férias de todos os funcionários. São elaborados anualmente.	Colecção	Original	1 ano	4 anos	E	Trata-se de um conjunto documental gerado por necessidades de simples controlo administrativo, sem qualquer valor informativo relevante para os Serviços que sustentem a respectiva conservação.
16	01.8	Relações de desconto	Conjunto documental que revela todos os descontos efectuados pelo funcionário. Esta informação é enviada para a Entidade responsável (Segurança Social) em suporte digital.	Pasta Anual	Originais e Cópias	3 anos	12 anos	E	Podem-se verificar divergências ou para confirmação de dados pois apresenta o número de beneficiário e este não consta das Folhas de Vencimento e é imprescindível para responder à Segurança Social.
17	01.9	ADSE	Conjunto documental constituído por cópias dos officios expedidos, por protocolos de remessa dos recibos das consultas e outros meios auxiliares de diagnóstico, por expediente referente a pedidos e remessas de cartões e por cópias das relações dos cartões recebidos.	Pasta Anual	Originais e Cópias	1 ano	10 anos	E	Eliminar uma vez que se reporta apenas a uma colecção de mero controlo administrativo sem qualquer valor informativo e/ou probatório relevante para os serviços.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
18	01.11	Processos de Cadastro de abonos	Processos relativos a abonos como, ajudas de custo, alimentação, prestações familiares e suplemento de residência.	Pasta Anual	Originais e Cópias	1 ano	10 anos	E	Eliminar devido à ausência de conteúdo informativo.
19	01.12	Avaliação de desempenho	O novo Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP) tem como intervenientes o avaliado, o avaliador e o dirigente máximo do Serviço. Tem como fases do procedimento de avaliação: definição de objectivos; auto-avaliação; avaliação prévia; harmonização das avaliações; entrevista; homologação; reclamação; e recurso. O resultado é a progressão e promoção nas carreiras e categorias.	Processo	Originais	2 anos	5 anos	E	O funcionário submete-se a este sistema de avaliação anualmente e como tal não é necessária a conservação dos processos anteriores a não ser o último para possível comparação.
	01.13	Processos Disciplinares	Quando, na sequência de uma acção inspectiva ou inquérito, houver lugar à instauração de um processo disciplinar constitui-se uma unidade documental autónoma, independentemente do número de volumes a que, venham a dar origem.	Processo	Originais	4 anos	5 anos	C	A conservação destes processos torna possível não só a caracterização dos litígios desenvolvidos entre funcionários e os postos em que estes se integram como também facultar a identificação das penas disciplinares aplicadas.

SUB-DIVISÃO ORGÂNICO FUNCIONAL: 02 – OBRAS E URBANISMO

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
20	02.1	Informações Prévias Indeferidas	Conjunto documental constituído por pedidos de informação relativos a construção, demolição, inserção em PDM, PU (Perímetro Urbano), REN (Reserva Ecológica Nacional) e RAN (Reserva Agrícola Nacional) e, respectivo parecer do G.A.T. (Gabinete de Apoio Técnico) de Évora.	Colecção	Originais	1 ano	1 ano	E	Eliminar uma vez que não são necessárias para o Processo porque foram indeferidas pelo G.A.T.
	02.3	Licenciamento de Obras Particulares	Conjunto documental constituído pelo(s) seguintes elementos: requerimento(s) do município a quem pertence o prédio urbano ou rústico, plantas interiores e exteriores, Parecer Técnico pelo G.A.T (Gabinete de Apoio Técnico) de Évora, Parecer do Delegado de Saúde, Declaração do Técnico Responsável pela Obra e Memória Descritiva. O processo pode ser iniciado por um Aditamento ao projecto inicial ou Construção Nova.	Processo	Cópias e Originais	3 anos	20 anos	C	Conservação Permanente.
21	02.3.1	Averbamentos	Informação referente ao averbamento do proprietário do processo, de substituição do autor do projecto, de substituição do Técnico responsável pela Direcção Técnica da obra, do alvará de licença de construção por motivo de aquisição, trespasse, exploração ou outro.	Registo	Cópias e Originais	2 anos	3 anos	C	Conservar juntamente com o processo de obra por conter toda a informação necessária relativa ao prédio e a todas as obras e/ou alterações efectuadas.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
22	02.3.2	Registos de abertura de processos de obras particulares	Trata-se de livros nos quais, por ordem cronológica, se regista a obra a executar, o respectivo requerente, nº de licença e prazo limite.	Livro	Original	5 anos	-	C	A responsabilidade da guarda pertence aos serviços de urbanismo.
23	02.3.3	Registos de termos de responsabilidade de Técnicos	Conjunto documental constituído pelos projectos de obras rubricadas pelo Técnico e acompanhadas do respectivo Termo de Responsabilidade, no qual o Técnico se responsabilisa pela obra em questão.	Registo	Originais	1 ano	5 anos	C	Os termos de responsabilidade dos Técnicos são anexados aos processos de obras.
24	02.3.4	Alvarás/ Licenças de utilização	Documento que permite que se façam obras (construção, reconstrução ou alterações) no respectivo prédio urbano.	Documento simples	Triplicado	3 anos	1 ano	E	Eliminar uma vez que o Alvará tem uma data limite de utilização e após essa data, se necessário, terá de pedir novo Alvará. Deixa de ser útil para os serviços.
25	02.4	Vistorias de salubridade	Conjunto documental constituído pelo Alvará de licença de utilização, requisição da Certidão da Conservatória do Registo Predial, o Despacho e o Auto de Vistoria de verificação das condições de segurança e salubridade. Contém também Divisão em Propriedade Horizontal e destinam-se a particulares e estabelecimentos. Inicialmente tiveram a designação de Vistorias Sanitárias.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	C	Conservar uma vez que contém informação relevante para o desenvolvimento do processo de obra e necessária para a respectiva secção.
26	02.5	Vistorias de estabilidade	Vistorias destinadas a verificar se o local reúne as condições de estabilidade e segurança necessárias. Estas vistorias são reenviadas para outra entidade porque os serviços não têm meios para tal verificação.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	C	Conservar junto ao respectivo Processo de Obras.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
27	02.6	Pedidos de viabilidade	Pedidos referentes à viabilidade de construção ou ampliação de um prédio, desanexação de uma parcela. Estes pedidos também têm a designação de Informações Prévias.	Colecção	Originais e Cópias	1 ano	1 ano	E	Segundo a legislação estes documentos só são válidos por um ano.
28	02.7	Reclamações, requerimentos e enquadramentos em PDM	Pedidos de informação ou de esclarecimento ou apresentações de situações concretas como é o caso, do enquadramento em PDM. Relativamente às reclamações são pontuais, apresentadas por particulares.	Colecção	Originais e Cópias	2 anos	1 ano	E	Eliminar face à ausência de conteúdo informativo.
	02.8	Loteamentos							
29	02.8.1	Concursos para projecto	Os concursos para projecto de loteamentos são publicados em Diário da República e outros jornais de carácter público. Os concursos são publicados em forma de edital e compostos por um júri que avaliará todas as propostas entregues.	Processo	Originais	2 anos	6 anos	C	Conservar por razões de carácter probatório em caso de reclamação.
30	02.8.2	Concursos para empreitada	Os procedimentos e documentos que o compõe são semelhantes aos concursos para projectos.	Processo	Originais	2 anos	6 anos	C	Conservar por razões de carácter probatório em caso de reclamação.
31	02.8.3	Projectos de infra - estruturas	Projectos referentes à rede de abastecimento de águas e esgotos, electricidade, telecomunicações, estabilidade, arranjos exteriores, gás, arruamentos, pavimentos e possíveis estruturas metálicas.	Colecção	Originais	2 anos	10 anos	C	Conservar por motivos de prova e informação em casos de necessidade de emergência (ex. fuga na condução de gás).
32	02.8.4	Registos de alvarás de loteamento	O alvará é emitido pelos serviços mas o registo terá de ser feito na Conservatória do Registo Predial Português.	Registo	Originais	1 ano	3 anos	C	Conservar porque é o documento final de todo um processo fiscal e legal.

SUB-DIVISÃO ORGÂNICO FUNCIONAL: 03 – TAXAS E LICENÇAS

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
	03.1	Ciclomotores e motos							
33	03.1.1	Aquisição de chapas de ciclomotores e moto-ciclos (Matrículas)	Esta documentação foi transferida para a Direcção Geral de Viação desde o ano 2006.	Colecção	Originais	-	5 anos	C	A sua conservação justifica-se por permitir responder a eventual pedido do munícipe.
34	03.1.2	Licenciamento de condução de ciclomotores e motocicletas	Conjunto documental que actualmente pertence à DGV (Direcção Geral de Viação). Apenas as revalidações extraordinárias (revalidações cujo exame já tinha sido anteriormente feito no serviço) continuam a fazer parte dos serviços administrativos porém, o número é reduzido.	Processo	Originais e Cópias	2 anos	5 anos	E	Eliminar a partir do momento que a licença deixa de estar activa.
35	03.1.3	Cancelamento de licen-ças de ciclomotores e motocicletas	Tal como a restante documentação relativa a ciclomotores e motocicletas, o cancelamento destas licenças foi transferido para a DGV.	Processo	Originais	-	-	E	Eliminar uma vez, pedido o cancelamento, o registo é desmantelado.
	03.2	Uso e porte de arma							
36	03.2.1	Licenciamento de cartas de Caçador	Conjunto de documentos que é expedido para a Direcção Geral das Florestas.	Processo	Originais e Cópias	1 ano	3 anos	E	Trata-se de um conjunto documental cuja responsabilidade não pertence aos serviços mas à DGF.
37	03.2.2	Correspondência expedida para licenciamento de caça	Colecção de impressos expedidos por norma, a solicitar novos impressos.	Colecção	Cópias	1 ano	2 anos	E	A colecção deverá ser eliminada face à ausência de conteúdo informativo.

Nº REF ^a	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
38	03.2.3	Guias de depósito de receita do estado relativo à caça	Tratam-se de taxas relativas à caça nacional, caça regional e aves aquáticas. A percentagem desta guia é repartida pelo Instituto de Conservação da Natureza, pela Direcção Geral das Florestas e pela Autarquia.	Colecção	Cópias	1 ano	3 anos	E	Eliminar uma vez que não se justifica a respectiva conservação.
	03.3	Publicidade e ocupação da via pública	Neste conjunto enquadra-se a documentação gerada em prol de anúncios publicitários e outras formas de ocupação da via pública.	Processo	Originais	5 anos	5 anos	C	A sua conservação justifica-se até o requerente dar baixa do seu processo.
39	03.3.1	Verbetes de licença de publicidade e ocupação da via pública	Conjunto documental constituído por verbetes de registo.	Colecção	Originais	10 anos	-	C	A responsabilidade da guarda pertence aos respectivos serviços.
40	03.4	Licenças para queima-das	Estas licenças estão em curso desde 2002. O requerente terá de apresentar aos serviços uma descrição da propriedade, na qual se efectuará a queimada e também é necessário um Parecer emitido pelos Bom-beiros Voluntários.	Processo	Originais e Cópias	1 ano	2 anos	E	Eliminar uma vez que se trata de documentação sem qualquer conteúdo informativo relevante que justifique a sua conservação.
	03.5	Cemitério							
41	03.5.1	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas prepétuas	A concessão de terrenos é titulada por alvará da Câmara Municipal a emitir aquando pagamento da taxa de concessão.	Processo	Originais	1 ano	6 anos	C	A conservação deste conjunto documental justifica-se por critérios de racionalidade das práticas administrativas.
42	03.5.2	Exumações	Conjunto documental constituído pelo requerimento e respectivo verbete de exumação.	Processo	Originais	1 ano	5 anos	C	Conservação permanente.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
43	03.5.3	Inumações	As inumações são efectuadas em sepulturas, catacumbas, locais de consumpção aeróbia de cadáveres ou em jazigos. Entre os documentos necessários, inclui o Boletim de óbito. Por norma, quem trata desta documentação é a agência funerária ou um familiar directo.	Processo	Originais	1 ano	4 anos	C	A coservação deste conjunto do-cumental garante a salvaguarda da memória.
44	03.5.3.1	Registo geral de Inumações	Livro no qual se registam todas as Inumações efectuadas embora actualmente esse registo se faça por meios informáticos.	Livro	Original	1 ano	3 anos	C	A responsabilidade da guarda per-tence aos respectivos serviços.
45	03.5.4	Registo de transladação de cadáver	Estes registos efectuam-se por meio de verbetes.	Colecção	Originais	1 ano	4 anos	C	Conservação permanente.
	03.6	Mercados e Feiras							
46	03.6.1	Concessão de cartão de vendedor ambulante ou feirante	Conjunto documental relativo à elaboração do cartão de feirante ou vendedor ambulante. Se for vendedor de produtos alimentares é necessária vistoria.	Processo	Originais	3 anos	7 anos	C	A responsabilidade da conserva-ção pertence aos respectivos ser-viços.
47	03.6.2	Requerimento de 2ª via do cartão de vendedor ambulante ou feirante	Requerimentos relativos ao pedido de novo cartão por motivos de perda, roubo ou extra-vio.	Processo	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que a informa-ção está salvaguardada na sub-série referida como 03.6.1.
48	03.6.3	Concessão de lugares e lojas	A concessão de lojas faz-se por concurso público e são referentes ao mercado muni-cipal, os lugares são respeitantes à feira anual. Ambos os pedidos são feitos através de requerimentos.	Processo	Originais	1 ano	3 anos	E	Eliminar face à ausência de conteúdo informativo.
49	03.6.4	Concessionários de ocupantes de lojas e lugares	Conjunto documental relativo à ocupação de lojas, cuja renda é mensal.	Processo	Originais	1 ano	3 anos	E	Eliminar uma vez que se trata de um conjunto documental gerado por necessidades de simples controlo administrativo.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
50	03.6.5	Guias de receita	Documentação referente ao Mercado Retalhista sendo a taxa paga semanalmente.	Colecção	Triplicados	2 anos	6 anos	E	Eliminar uma vez que ultrapassa o prazo de conservação em fase activa já não é necessário para controlo dos dados.
51	03.6.6	Verbetes de feirantes ou vendedores ambulantes	Colecção de verbetes.	Colecção	Originais	3 anos	10 anos	C	
52	03.6.7	Reclamações	Conjunto de documentos relativos a reclamações sobre, por exemplo, o lugar concedido ao feirante ou sobre os custos da taxa. Contudo, estas reclamações raramente são por escrito.	Pasta Anual	Originais	2 anos	-	E	Eliminar porque o conteúdo deste conjunto documental não tem valor informativo.
53	03.7	Utilização de recintos desportivos	Trata-se de documentação relativa à utilização do Pavilhão Desportivo e do Campo de Ténis e, inscrições para utilização da piscina coberta.	Processo	Originais	1 ano	2 anos	E	Eliminar devido à ausência de conteúdo informativo.
54	03.8	Recintos itinerantes improvisados e máquinas de diversão	Requerimentos a solicitar a licença para fazer um espectáculo musical ou qualquer outro evento artístico ou, permissão para máquinas de diversão.	Processo	Originais	1 ano	3 anos	E	Eliminar devido à ausência de conteúdo informativo.
55	03.9	Recenseamento militar	Conjunto documental constituído por um Atestado de robustez física e perfil psíquico,	Processo	Originais	2 anos	8 anos	C	Embora a informação esteja salvaguardada no Arquivo Geral do Exército, esta documentação é utilizada com frequência a pedido dos municípios.

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
	04.2	Receita							
62	04.2.1	Conta corrente da receita	Tratam-se de fichas distintas por rubrica económica, nas quais são registadas as entradas de montante.	Pasta Anual	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que a informação se encontra salvaguardada.
63	04.2.2	Diário da receita	Registo diário, organizado por datas, de todas as receitas que deram entrada.	Colecção	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que findo o prazo de conservação, a informação torna-se irrelevante.
64	04.2.3	Guias de anulação da receita virtual	Documento obrigatório de suporte ao registo das operações relativas às receitas e recebimentos.	Colecção	Originais	1 ano	5 anos	E	Eliminar uma vez que findo o prazo de conservação, a informação torna-se desnecessária para os serviços.
65	04.2.4	Guias de receita eventual	Guias de receita provenientes do serviço de <i>Taxas e Licenças</i> , referentes a mercados, feiras, piscinas, etc.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	E	Os prazos de conservação são suficientes para a necessidade de utilização da informação contida nas guias.
66	04.3	Conta corrente de documentos	Documentos da receita que se encontram na conta corrente.	Pasta Anual	Originais e Cópias	1 ano	10 anos	E	Eliminar uma vez que findo o prazo de conservação, a informação se torna irrelevante.
67	04.4	Conta corrente de entidades	Pasta relativa aos fornecedores da instituição.	Pasta Anual	Originais e Cópias	1 ano	10 anos	E	Eliminar uma vez que os fornecedores vão sendo alterados.
68	04.5	Diário de entidades	Documento onde se registam as facturas recebidas dos fornecedores, a emissão das ordens de pagamento e os pagamentos realizados.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	E	Informação salvaguarda na série <i>Conta corrente da despesa</i> .

Nº REFª	CÓD. SÉRIE	SÉRIE / SUBSÉRIE	CONTEÚDO	UNIDADE ARQUIV.	TRADIÇÃO	PRAZO CONSERVAÇÃO		DESTINO FINAL	JUSTIFICAÇÃO DO DESTINO FINAL
						FASE ACTIVA	FASE SEMI-ACTIVA		
69	04.6	Guias de reposição abatida nos pagamentos	Guias que comprovam o recebimento de determinada verba resultante de pagamento indevido ou a mais efectuado no próprio ano.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	E	Informação salvaguarda na série <i>Conta corrente da despesa</i> .
70	04.7	Ordens de pagamento	Também designadas por Ordens de Pagamento de Facturas. Referem-se a despesas a pagar pela Instituição a várias entidades, às quais requereu serviços ou materiais. As Ordens de Pagamento são um conjunto documental que inclui os seguintes documentos: Requisição Externa Contabilística, Proposta de Cabimento, Nota de Encomenda, Pedido de Aquisição, Requisição de Origem e Requisição Externa de Despesa.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	E	Eliminar uma vez que após o prazo de conservação não possuem valor para a Instituição.
71	04.8	Requisições	Existem três tipos de Requisições. A Requisição Interna quando um serviço requer material ao serviço de Aprovisionamento, se esse material não existir em armazém será necessária uma Requisição de Origem e conseqüente Requisição Externa.	Colecção	Originais	1 ano	10 anos	E	Eliminar, uma vez prescrito o prazo de conservação não possuem valor para a Instituição.

ANEXO IV

Certificate

Decision . . . (name of court) of . . . (date of decision) on the action brought by . . . (family name, name and patronymic of claimant) against . . . (family name, name and patronymic of respondent) on . . . (subject of decision) was (was not) executed in the territory of the Republic of Belarus.
 . . . (name of court).
 . . . (family name, name, patronymic and signature of judge).

(Court seal.)

To the competent court of . . . (State) from citizen . . . (family name, name, patronymic) residing at . . . (claimant's full address).

Application

Please authorize the execution and execute in the territory of . . . (State) decision . . . (name of court) of . . . (date of decision) on recovery . . . (contents of decision) in my favour from citizen . . . (family name, name and patronymic of debtor).

Address of debtor: . . .

Please inform me of the decision taken and transfer the monies claimed to: . . . (full address of claimant or number of the account into which the money is to be transferred).

. . . (date).

. . . [signature (family name and initials in brackets)].

Aviso n.º99/97

Por ordem superior se torna público que a Indonésia aderiu, com efeitos a partir de 19 de Março de 1997, à Convenção sobre Substâncias Psicotrópicas de 1971, tendo então feito uma reserva.

Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais, 3 de Março de 1997. — O Director de Serviços das Organizações Políticas Internacionais, *João José Gomes Cae-tano da Silva*.

Aviso n.º100/97

Por ordem superior se torna público que a Argélia aderiu, com efeitos a partir de 17 de Janeiro de 1997, à Convenção Internacional contra a Tomada de Reféns de 1979, tendo feito a reserva que se inclui.

Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais, 3 de Março de 1997. — O Director de Serviços das Organizações Políticas Internacionais, *João José Gomes Cae-tano da Silva*.

INTERNATIONAL CONVENTION AGAINST THE TAKING OF HOSTAGES ADOPTED BY THE GENERAL ASSEMBLY OF THE UNITED NATIONS ON 17 DECEMBER 1979.

Accession by Algeria

The Secretary-General of the United Nations, acting in his capacity as depositary, communicates the following:

On 18 December 1996, the instrument of accession by the Government of Algeria to the above Convention was deposited with the Secretary-General.

The instrument of accession was accompanied by the following reservation:

[Translation (original: Arabic and French)]

«The Government of the People's Democratic Republic of Algeria does not consider itself bound by the provisions of article 16, paragraph 1, of the International Convention against the Taking of Hostages, adopted by the United Nations General Assembly on 17 December 1979.

These provisions are not in accordance with the view of the Government of the People's Democratic Republic of Algeria that the submission of a dispute to the International Court of Justice requires the prior agreement of all the parties concerned in each case.»

In accordance with article 18 (2), the Convention entered into force for Algeria on the thirtieth day after the date of deposit of the instrument, i. e. on 17 January 1997.

10 February 1997.

Aviso n.º101/97

Por ordem superior se torna público que a Jamaica retirou, em 10 de Dezembro de 1996, a declaração feita aquando da ratificação da Convenção das Nações Unidas contra o Tráfico Ilícito de Estupefacientes e de Substâncias Psicotrópicas de 1988.

Direcção-Geral dos Assuntos Multilaterais, 4 de Março de 1997. — O Director de Serviços das Organizações Políticas Internacionais, *João José Gomes Cae-tano da Silva*.

MINISTÉRIO DA CULTURA**Decreto-Lei n.º60/97**

de 20 de Março

A criação do Instituto Português de Arquivos, determinada pelo Decreto-Lei n.º152/88, de 29 de Abril, representou um importante passo no sentido de se definir e executar uma política arquivística nacional, até ali inexistente. Foi possível, nessa altura, lançar as bases da rede nacional de arquivos, definir normas de descrição arquivística, orientar a avaliação e preservação de documentos e iniciar uma colaboração com a Administração Pública tendente a racionalizar a gestão de documentos.

Razões de ordem circunstancial não permitiram colocar o Arquivo Nacional da Torre do Tombo sob a dependência do Instituto Português de Arquivos, o que desde logo se considerou uma anomalia, uma vez que deixava fora da rede e da política arquivística nacional o mais importante de todos os arquivos portugueses. De facto a sua importância é bem conhecida, tanto pela extraordinária riqueza do seu acervo documental como por exercer há séculos as funções de depósito arquivístico da administração central do Estado Português. Ultrapassadas aquelas circunstâncias, foi possível, em 1992, reunir os dois organismos num só, e assim assegurar a unidade da política arquivística nacional, decisão que

teve cobertura legal com a publicação do Decreto-Lei n.º106-G/92, de 1 de Junho.

A Lei Orgânica do Ministério da Cultura, aprovada pelo Decreto-Lei n.º42/96, de 7 de Maio, substitui os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo pelo Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (IAN/ TT). Impondo-se a redacção da sua lei orgânica, aproveitou-se a ocasião para racionalizar o seu funcionamento e sobretudo para criar novos serviços, entre os quais se destaca a Divisão de Arquivos Intermédios, especialmente destinada a coordenar a política de avaliação e selecção de documentos, particularmente os da Administração Pública, sector que o antigo organismo, consagrando-se quase exclusivamente aos arquivos históricos, tinha, na prática, abandonado.

Com efeito, este sector necessita de uma atenção particularmente empenhada, visto que sem ela se corre o risco de entrar numa situação de ruptura devido à excessiva produção documental das administrações modernas e à necessidade de eliminar os pesos mortos que ela cria constantemente, garantindo ao mesmo tempo a preservação de documentos de conservação permanente.

Prestou-se também uma atenção especial à área da informática e da transferência de suportes, que se têm tornado recursos técnicos cada vez mais indispensáveis à gestão da informação contida nos documentos dos arquivos públicos.

Finalmente, foi decidido extinguir os serviços de biblioteca dos Arquivos de Bragança, Vila Real e Leiria, que representavam, ou virão em breve a representar, uma reduplicação das bibliotecas de leitura pública já criadas, ou a criar, nas mesmas cidades. As condições especiais em que se encontra a Biblioteca Pública e Arquivo Distrital de Évora aconselham também a sua separação em dois serviços distintos, ficando a Biblioteca sob a dependência do IAN/TT transitoriamente até à sua passagem para a dependência do organismo que tutela as bibliotecas.

Assim:

O Governo decreta, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o seguinte:

CAPÍTULO I

Natureza e atribuições

Artigo 1.º

Natureza

1 — O Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado por IAN/TT, é uma pessoa colectiva de direito público dotada de personalidade jurídica, património próprio e autonomia administrativa.

2 — O Ministro da Cultura exerce a tutela sobre o IAN/TT.

Artigo 2.º

Atribuições

São atribuições do IAN/TT:

- a) Promover a execução da política arquivística nacional, em conformidade com as orientações da tutela;
- b) Salvar e valorizar o património arquivístico nacional enquanto fundamento da memória colectiva e individual e factor da identidade nacional e ainda como fonte de investigação científica;

- c) Promover a qualidade dos arquivos enquanto recurso fundamental da actividade administrativa e, nesse sentido, promover a eficiência e eficácia dos serviços públicos, nomeadamente no que se refere às suas relações com os cidadãos;
- d) Salvar e garantir os direitos do Estado e dos cidadãos, consubstanciados nos arquivos à sua guarda.

Artigo 3.º

Competências

1 — Compete ao IAN/TT, na prossecução das suas atribuições:

- a) Coordenar o sistema nacional de arquivos;
- b) Superintender técnica e normativamente nos arquivos dependentes do Ministério da Cultura, bem como em todos os arquivos do Estado, autarquias locais e empresas públicas e ainda em todos os conjuntos documentais que, nos termos da lei, venham a ser classificados como integrando o património arquivístico nacional;
- c) Superintender administrativamente nos arquivos constantes do mapa 1 anexo ao presente diploma, bem como assegurar a coordenação da gestão técnica, financeira e patrimonial e do pessoal dos arquivos dependentes e ainda assegurar a execução e a administração de obras nos imóveis onde funcionam os arquivos distritais ou nos que venham a ser afectados a esse fim;
- d) Incentivar e apoiar os serviços de origem na implantação de sistemas de gestão de documentos, definindo directivas técnicas, colaborando na sua aplicação e fiscalizando o seu cumprimento;
- e) Elaborar e propor planos nacionais de conservação, organização, descrição e comunicação do património arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes;
- f) Exercer o direito de inspecção técnica e administrativa nos organismos dependentes e de inspecção técnica em todos os arquivos e conjuntos documentais a que se refere a segunda parte da alínea b);
- g) Promover a classificação de bens arquivísticos;
- h) Definir e promover a aquisição dos fundos arquivísticos, nomeadamente a título de compra, doação, depósito, doação, incorporação, herança, legado, permuta ou reintegração;
- i) Propor a aplicação das medidas legais necessárias à salvaguarda dos bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação;
- j) Exercer, em nome do Estado, o direito de preferência nos casos de alienação de espécies valiosas ou de interesse, ainda que não inventariadas;
- l) Exercer os direitos patrimoniais relativos ao acervo documental de que é depositário;
- m) Promover o embargo administrativo, quando estejam em curso acções que possam fazer perigar qualquer bem arquivístico;
- n) Fomentar, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, no quadro da representatividade institucional em vigor, a cooperação internacional no domínio arquivístico, nomea-

damente com os países de língua oficial portuguesa e outros núcleos de cultura portuguesa no estrangeiro;

- o) Promover a formação nas áreas da arquivística, do restauro e da transferência de suportes, em colaboração com as entidades competentes;
- p) Assegurar o suporte à representação externa de Portugal, em articulação com o Ministério dos Negócios Estrangeiros, em matéria de arquivos e no quadro da representatividade institucional em vigor;
- q) Construir e gerir os edifícios destinados a acolher os arquivos distritais, constantes do mapa anexo ao presente diploma;
- r) Apoiar as autarquias no planeamento e construção da rede de arquivos municipais;
- s) Emitir parecer sobre os projectos de portarias de gestão de documentos, de acordo com o previsto no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 44/88, de 10 de Dezembro.

2 — Na prossecução das competências referidas no número anterior, o IAN/TT promoverá ainda a necessária articulação entre as entidades que desenvolvem actividades nos domínios referidos.

3 — O âmbito dos direitos a que se refere a alínea l) do n.º 1 e os termos do seu exercício pelo IAN/TT serão definidos por decreto regulamentar.

4 — O parecer a que se refere a alínea s) do n.º 1 deverá ser emitido no prazo de 60 dias, findo o qual se presume o deferimento tácito.

5 — Aos arquivos dependentes cabe:

- a) Assegurar as incorporações dos núcleos arquivísticos definidos para os arquivos distritais;
- b) Proceder ao tratamento arquivístico da documentação referida na alínea anterior e elaborar os respectivos instrumentos de descrição documental, em articulação com a Direcção de Serviços de Arquivística;
- c) Promover todas as diligências junto das câmaras municipais e de outras entidades públicas ou privadas na posse de fundos documentais de valor cultural para que estes sejam convenientemente conservados e tratados arquivisticamente, segundo regras uniformes de organização e descrição;
- d) Lançar averbamentos e passar certidões dos núcleos referidos na alínea a).

Artigo 4.º

Prestação de serviços

1 — O IAN/TT pode exercer, acessoriamente, actividades relacionadas com o seu objectivo principal, nomeadamente a prestação de serviços de consultadoria ou assistência técnica, solicitados ou contratados por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

2 — O IAN/TT possui capacidade editorial própria, bem como capacidade de promover a produção de réplicas e demais material de apoio ao público, podendo proceder à venda ou, por qualquer outro modo, dispor do respectivo produto, assegurando os direitos editoriais ao mesmo referentes.

3 — Os bens e serviços prestados nos termos dos números anteriores serão remunerados segundo critérios e tabelas a aprovar por despacho do Ministro da Cultura.

CAPÍTULO II

Órgãos e serviços

Artigo 5.º

Órgãos

São órgãos do IAN/TT:

- a) O director;
- b) O conselho administrativo.

Artigo 6.º

Director

1 — O director é coadjuvado por dois subdirectores, equiparados, para todos os efeitos legais, a director-geral e subdirectores-gerais, respectivamente.

2 — Compete ao director representar o IAN/TT em juízo e fora dele, bem como promover a adopção das medidas necessárias à prossecução das respectivas atribuições e à eficácia na sua administração, incluindo a possibilidade de cometer às diversas unidades orgânicas funções não expressamente consignadas.

3 — O director poderá delegar nos subdirectores o exercício de parte das suas competências.

4 — O director designa o subdirector que o substitui nas suas faltas e impedimentos.

5 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a remuneração do cargo de director será a legalmente fixada para reitor de universidade pública, sempre que tal nomeação recaia em professor catedrático de nomeação definitiva.

Artigo 7.º

Conselho administrativo

1 — O conselho administrativo é constituído pelo director do IAN/TT, que preside, pelos dois subdirectores e pelo chefe da Repartição de Contabilidade, Património e Económico, que secretaria.

2 — Por decisão do director, poderão participar nas reuniões do conselho administrativo outros funcionários do IAN/TT, sem direito a voto, quando se trate de questões das suas áreas funcionais.

3 — O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convocar.

4 — Compete ao conselho administrativo:

- a) Preparar os projectos de orçamento do IAN/TT e promover as alterações que se mostrem necessárias ou convenientes;
- b) Promover e fiscalizar a cobrança e arrecadação de receitas e autorizar despesas;
- c) Promover a elaboração e aprovação da conta de gerência;
- d) Promover a verificação regular dos fundos em cofre e em depósito e fiscalizar a respectiva escrituração contabilística;
- e) Deliberar sobre encargos decorrentes dos acordos ou contratos a celebrar com entidades oficiais ou particulares, nos termos da lei;
- f) Promover e aprovar a constituição dos fundos de manuseio que se mostrem necessários;
- g) Promover a requisição de fundos por conta das dotações do Orçamento do Estado consignadas ao IAN/TT;
- h) Apreciar as contas dos serviços relativas às verbas que lhe forem atribuídas;

- i) Fixar o preço dos bens e serviços a prestar, bem como propor o valor das taxas devidas pelo uso e fruição do acervo documental à guarda do IAN/TT, nos casos em que o regulamento referido no n.º3 do artigo 3.º estabelecer a sua cobrança;
- j) Pronunciar-se sobre quaisquer outros assuntos relativos à administração financeira do IAN/TT que lhe sejam presentes pelo director.

5 — O conselho administrativo pode delegar, total ou parcialmente, no director as competências referidas nas alíneas f), g), h) e j) do n.º4 e conferir-lhe os poderes que entenda convenientes.

6 — O IAN/TT obriga-se com a assinatura de dois elementos do conselho administrativo, sendo um deles necessariamente o director.

7 — Para efeitos do disposto no número anterior, é dispensada a obrigatoriedade da assinatura pelo director nos assuntos de mero expediente ou quando haja delegação de poderes por parte daquele.

Artigo 8.º

Serviços

O IAN/TT compreende os seguintes serviços:

- a) Direcção de Serviços de Arquivística;
- b) Direcção de Serviços de Apoio Técnico;
- c) Gabinete de Informática;
- d) Divisão de Comunicação e Relações Externas;
- e) Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico;
- f) Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos;
- g) Repartição de Contabilidade, Património e Económico;
- h) Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente.

Artigo 9.º

Direcção de Serviços de Arquivística

1 — A Direcção de Serviços de Arquivística compreende:

- a) A Divisão de Arquivos Definitivos;
- b) A Divisão de Arquivos Intermédios;
- c) O Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes.

2 — À Direcção de Serviços de Arquivística compete:

- a) Assegurar todos os procedimentos e formalidades relativos às aquisições do património arquivístico nacional, nomeadamente a título de incorporação;
- b) Propor a classificação de unidades arquivísticas de interesse especial, de acordo com a lei;
- c) Garantir a aplicação de procedimentos técnicos normalizados no tratamento arquivístico;
- d) Proceder ao tratamento arquivístico dos fundos e colecções que integram o acervo do IAN/TT;
- e) Inspeccionar os trabalhos que estejam a ser efectuados em espécies arquivísticas classificadas ou em vias de classificação e fazer suspender os que estejam a ser incorrecta ou deficientemente executados;
- f) Desenvolver e coordenar uma base nacional de dados arquivísticos, em articulação com a Divisão de Informática e o Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico;

- g) Propor normas e instrumentos legislativos relativos à organização e gestão dos arquivos intermédios;
- h) Emitir parecer sobre as portarias de gestão de documentos;
- i) Propor a criação dos arquivos intermédios das administrações produtoras de documentação e inspeccionar o seu funcionamento;
- j) Decidir sobre a conservação permanente da documentação com relevante valor informativo e ou probatório, em articulação com as administrações produtoras;
- l) Emitir parecer sobre a eliminação de documentos proposta pelas administrações produtoras;
- m) Apoiar tecnicamente o processo de avaliação relativo aos arquivos pertencentes a serviços e organismos extintos ou a extinguir;
- n) Emitir parecer sobre os processos de avaliação de massas documentais acumuladas, a pedido das administrações produtoras;
- o) Realizar censos e diagnósticos destinados a garantir um conhecimento efectivo do universo sobre o qual se pretende actuar;
- p) Programar as incorporações e coordenar a informação relativa às remessas para os arquivos definitivos do sistema nacional de arquivos;
- q) Apoiar as administrações produtoras de documentação nas suas acções de formação sobre arquivos intermédios;
- r) Facultar instrumentos normativos e apoio técnico às administrações produtoras na gestão dos respectivos arquivos correntes;
- s) Participar em programas que visem a racionalização da produção documental.

3 — Cabe à Divisão de Arquivos Definitivos o exercício das competências referidas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do número anterior.

4 — Cabe à Divisão de Arquivos Intermédios o exercício das competências referidas nas alíneas g), h), i), j), l), m), n), o), p) e q) do n.º2.

5 — Cabe ao Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes o exercício das competências referidas nas alíneas r) e s) do n.º2.

6 — O Gabinete de Estudos de Arquivos Correntes será coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

Artigo 10.º

Direcção de Serviços de Apoio Técnico

1 — A Direcção de Serviços de Apoio Técnico compreende:

- a) A Divisão de Preservação, Conservação e Restauro;
- b) O Núcleo para a Transferência de Suportes.

2 — À Direcção de Serviços de Apoio Técnico compete:

- a) Definir e implementar uma política de preservação;
- b) Colaborar com todos os níveis e estruturas do IAN/TT, de forma a implementar a política de preservação que vier a ser definida;
- c) Colaborar com outras instituições nacionais, tendo em vista conjugar esforços e políticas no tocante à salvaguarda do património arquivístico nacional;

- d) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado físico das colecções, mantendo essa informação permanentemente actualizada;
- e) Efectuar o restauro dos documentos danificados;
- f) Assegurar trabalhos de encadernação;
- g) Delinear um programa de transferência de suportes, designadamente através de microfilmagem ou digitalização, e supervisionar a sua execução, com a colaboração da Direcção de Serviços de Arquivística;
- h) Assegurar os serviços de reprografia pelos utilizadores.

3 — Cabe à Divisão de Preservação, Conservação e Restauro o exercício das competências referidas nas alíneas a), b), c), d), e) e f) do número anterior.

4 — Cabem ao Núcleo para a Transferência de Suportes as competências referidas nas alíneas g) e h) do n.º 2.

Artigo 11.º

Gabinete de Informática

1 — Ao Gabinete de Informática compete:

- a) Colaborar na definição de projectos de informatização para controlo do acervo documental dos arquivos portugueses, tendo em vista a constituição de uma base nacional de dados arquivísticos;
- b) Colaborar na definição de projectos de informatização que visem a gestão interna do IAN/TT e arquivos dependentes, nomeadamente no que respeita aos recursos financeiros, patrimoniais e de pessoal;
- c) Realizar trabalhos de análise funcional e redigir o caderno de aplicações;
- d) Promover e gerir a rede de informação entre arquivos, em articulação com outras redes nacionais e internacionais;
- e) Encarregar-se da conservação, gestão e exploração dos ficheiros em suporte informático;
- f) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da informática.

2 — O Gabinete de Informática é coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

Artigo 12.º

Divisão de Comunicação e Relações Externas

1 — Compete à Divisão de Comunicação e Relações Externas:

- a) Promover realizações de natureza cultural ou científica de iniciativa do IAN/TT, bem como apoiar as de iniciativa de outros organismos, quando solicitado;
- b) Recolher e tratar os registos e dados estatísticos relativos à actividade do IAN/TT e dos arquivos dependentes, que lhe deverão ser fornecidos pelos demais serviços;
- c) Assegurar, em coordenação com a direcção, os contactos com a imprensa e acompanhar iniciativas destinadas a promover a imagem pública do IAN/TT;
- d) Assegurar o serviço de leitura pública;
- e) Garantir o serviço de referência geral;

- f) Assegurar o serviço de certidões requeridas;
- g) Facultar a consulta das espécies e assegurar meios de apoio às pesquisas a realizar pelos utentes;
- h) Coordenar e realizar as pesquisas necessárias ao fornecimento de informações solicitadas pelos utilizadores;
- i) Assegurar o registo e a catalogação das espécies bibliográficas adquiridas pelo IAN/TT;
- j) Propor a aquisição de obras destinadas a apoiar o serviço de referência geral, em coordenação com a Direcção de Serviços de Arquivística;
- l) Executar as acções relativas à política de publicações do IAN/TT, definida pela direcção;
- m) Coordenar o circuito de produção-comercialização das publicações do IAN/TT;
- n) Apoiar a execução das publicações dos serviços dependentes.

2 — Compete à Divisão de Comunicações e Relações Externas, em coordenação com o Gabinete de Relações Internacionais do Ministério da Cultura e no quadro da representatividade institucional em vigor:

- a) Apoiar realizações de natureza cultural, nomeadamente exposições, que forem solicitadas por entidades de outros países, mediante autorização do membro do Governo que tutelar a área da cultura;
- b) Assegurar o serviço de protocolo do IAN/TT;
- c) Tratar da correspondência com entidades estrangeiras, em coordenação com a direcção e com o Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico.

Artigo 13.º

Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico

1 — Compete ao Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico:

- a) Assessorar o director nos assuntos referentes à cooperação do IAN/TT com instituições nacionais e estrangeiras no domínio da arquivística;
- b) Elaborar estudos sobre a aplicação de normas e regulamentos técnicos para arquivos, nomeadamente através de procedimentos automatizados;
- c) Elaborar projectos e definir estratégias relativas à gestão de documentos e ao tratamento arquivístico;
- d) Dar parecer sobre questões arquivísticas colocadas pelos respectivos serviços;
- e) Executar outros trabalhos que lhe sejam cometidos no domínio da arquivística.

2 — O Gabinete de Estudos e Planeamento Técnico é coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

Artigo 14.º

Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos

1 — Compete ao Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos:

- a) Assegurar a manutenção e conservação das instalações e património do IAN/TT;

- b) Manter em funcionamento os sistemas de climatização necessários à boa conservação das espécies documentais do IAN/TT;
- c) Zelar pela segurança das instalações e património do IAN/TT;
- d) Coordenar as equipas contratadas para executarem as tarefas de fiscalização nas empreitadas que decorram nos edifícios dos arquivos distritais dependentes do IAN/TT;
- e) Coordenar as equipas de projectistas contratadas para elaborarem estudos destinados à construção ou adaptação de arquivos;
- f) Apoiar tecnicamente os serviços dependentes em obras de reparação nos edifícios onde se encontram instalados os arquivos;
- g) Dar parecer sobre a reorganização dos espaços destinados a arquivo nos serviços referidos no mapa 1 anexo ao presente diploma e elaborar os estudos necessários;
- h) Elaborar programas de aquisição de equipamentos destinados aos serviços dependentes;
- i) Emitir parecer sobre projectos de construção de arquivos, quando solicitados por entidades públicas;
- j) Propor a elaboração de contratos-programa com vista à construção de arquivos e garantir o acompanhamento técnico dos mesmos, com o recurso a equipas externas.

2 — O Gabinete de Manutenção, Segurança, Projectos, Obras e Equipamentos será coordenado por um técnico superior de reconhecido mérito, a designar por despacho do director.

Artigo 15.º

Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente

A Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente é composta pelas seguintes secções:

- a) Secção de Pessoal;
- b) Secção de Secretariado e Expediente.

Artigo 16.º

Secção de Pessoal

Compete à Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente, através da Secção de Pessoal:

- a) Organizar e realizar as acções relativas ao recrutamento, selecção e admissão, bem como instruir e movimentar os processos relativos à gestão de pessoal do IAN/TT e arquivos dependentes e assegurar o expediente a ela relativo;
- b) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;
- c) Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- d) Assegurar o controlo de pontualidade e de assiduidade do pessoal.

Artigo 17.º

Secção de Secretariado e Expediente

Compete à Repartição de Pessoal, Secretariado e Expediente, através da Secção de Secretariado e Expediente:

- a) Assegurar as funções de secretariado decorrentes do funcionamento do IAN/TT e respectivos órgãos;

- b) Assegurar os serviços de recepção, expediente, registo, classificação e distribuição da correspondência;
- c) Organizar e manter ordenado o arquivo corrente.

Artigo 18.º

Repartição de Contabilidade, Património e Economato

A Repartição de Contabilidade, Património e Economato dispõe das seguintes secções:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Património e Economato.

Artigo 19.º

Secção de Contabilidade

Compete à Repartição de Contabilidade, Património e Economato, através da Secção de Contabilidade:

- a) Elaborar o projecto de orçamento anual e a conta de gerência;
- b) Executar a escrituração respeitante à contabilidade do IAN/TT e arquivos dependentes;
- c) Assegurar o funcionamento de um sistema de contabilidade de custos;
- d) Assegurar o expediente necessário ao pagamento das remunerações e abonos diversos do pessoal;
- e) Cobrar as receitas do IAN/TT e proceder à liquidação das despesas;
- f) Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo um balancete referente ao mês anterior;
- g) Executar os instrumentos e indicadores necessários ao controlo de gestão.

Artigo 20.º

Secção de Património e Economato

Compete à Repartição de Contabilidade, Património e Economato, através da Secção de Património e Economato:

- a) Coordenar a aquisição de material necessário aos mesmos;
- b) Organizar e controlar os concursos e elaborar os contratos escritos para aquisição de material;
- c) Assegurar a gestão do património afecto ao IAN/TT e arquivos dependentes;
- d) Elaborar e manter actualizado o inventário geral dos bens do IAN/TT e arquivos dependentes.

CAPÍTULO III

Administração financeira e patrimonial

Artigo 21.º

Instrumentos de gestão

1 — A gestão financeira e patrimonial do IAN/TT é disciplinada pelos seguintes instrumentos de gestão previsional:

- a) Plano anual de actividades;
- b) Orçamento anual;
- c) Relatórios de actividades e financeiro.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, podem ainda ser elaborados programas plurianuais de actividades e financeiros.

Artigo 22.º

Património

O património do IAN/TT é constituído pelos direitos e bens recebidos ou adquiridos no âmbito das suas atribuições ou para o exercício da sua actividade.

Artigo 23.º

Receitas

1 — Constituem receitas do IAN/TT, para além das dotações que lhe sejam atribuídas pelo Orçamento do Estado:

- a) As participações e subsídios concedidos por quaisquer entidades, de direito público ou privado;
- b) O produto da realização de estudos, inquéritos ou outros trabalhos de carácter técnico confiados ao IAN/TT, mediante contrato com entidades nacionais ou estrangeiras;
- c) As heranças, legados ou doações que receber;
- d) O produto das publicações próprias;
- e) O produto da prestação e exploração de serviços;
- f) O produto da venda de diapositivos, fotografias, postais ilustrados, cartazes, gravuras, serigrafias, filmes, vídeos ou qualquer outro tipo de reprodução de peças em arquivo que esteja autorizada;
- g) As resultantes do exercício de direitos patrimoniais relativos ao acervo documental de que é depositário;
- h) Os juros de contas ou depósitos;
- i) Os saldos de contas de gerência, com excepção dos provenientes das dotações que lhe forem atribuídas pelo Orçamento do Estado;
- j) Quaisquer outras receitas que lhe sejam atribuídas por lei, contrato ou outro título.

2 — As receitas enumeradas são afectas ao pagamento das despesas do IAN/TT mediante inscrição de dotações com compensação em receitas.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 24.º

Quadro

1 — O IAN/TT dispõe do quadro de pessoal dirigente constante do mapa Π anexo ao presente diploma, bem como do quadro de pessoal a aprovar por portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura e do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública.

2 — Os arquivos dependentes são dirigidos por chefes de divisão, excepto o Arquivo Distrital do Porto, a Biblioteca Pública de Évora e o Arquivo Distrital de Évora, que são dirigidos por directores de serviço.

3 — Os arquivos dependentes possuem quadros próprios de pessoal, excepto o Arquivo Distrital de Lisboa,

cujo pessoal se integra no quadro do IAN/TT, dirigido por um chefe de divisão.

Artigo 25.º

Transição do pessoal

1 — O pessoal do quadro dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo (AN/TT) e o pessoal requisitado e destacado que o requeira em serviço no AN/TT à data da publicação do presente diploma transitam para o quadro do IAN/TT, de acordo com as regras seguintes:

- a) Para a mesma carreira, categoria e escalão que o funcionário possui;
- b) Para a carreira que integra as funções efectivamente desempenhadas, respeitadas as habilitações legalmente exigidas, em categoria e escalão que resultem da aplicação das regras estabelecidas no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;
- c) A categoria referida na alínea anterior corresponde à mais elevada que comporte remuneração indiciária imediatamente superior à efectivamente auferida na categoria de origem.

2 — O disposto na alínea $b)$ do número anterior é aplicável:

- a) Quando se verificar extinção de carreiras;
- b) Quando se verificar desajustamento entre as funções desempenhadas e o conteúdo funcional da carreira em que o funcionário se encontrava provido.

3 — Nas situações previstas na alínea $b)$ do n.º 1, será considerado para efeitos de promoção e progressão o tempo de serviço prestado anteriormente em idêntico desempenho na categoria de que transitam.

4 — A transição de pessoal para o quadro do IAN/TT é feita por lista nominativa aprovada por despacho do Ministro da Cultura, sujeita a fiscalização prévia do Tribunal de Contas e a publicação no *Diário da República*.

Artigo 26.º

Distribuição do pessoal pelos serviços

A distribuição do pessoal pelos diversos serviços é feita mediante despacho do director do IAN/TT, tendo em conta as necessidades do serviço e as qualificações dos funcionários.

CAPÍTULO V

Disposições finais e transitórias

Artigo 27.º

Sucessão dos AN/TT pelo IAN/TT

1 — O IAN/TT sucede na universalidade dos direitos e obrigações dos AN/TT sem necessidade de quaisquer formalidades, exceptuados os registos, para os quais constitui título bastante o presente diploma.

2 — Transitam para a dependência do IAN/TT os serviços referidos na alínea $c)$ do n.º 1 do artigo 3.º do presente diploma.

3 — Consideram-se reportadas ao IAN/TT todas as referências efectuadas na lei aos AN/TT.

Artigo 28.º

Cessação das comissões de serviço

1 — Com a entrada em vigor do presente diploma cessam as comissões de serviço do pessoal dirigente anteriormente nomeado em cargos dirigentes dos AN/TT.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior e até à nomeação dos novos titulares, o pessoal referido manter-se-á em funções de gestão corrente nas unidades orgânicas que sucedam ou integrem funcionalmente as competências daquelas em que se encontravam nomeados.

3 — A identificação nominal das situações previstas no número anterior será efectuada por despacho do Ministro da Cultura.

4 — Sempre que a complexidade e responsabilidade do conteúdo funcional dos cargos referidos o justificar, poderão os mesmos, alternativamente, ser exercidos em regime de substituição, podendo tal nomeação recair nos titulares das comissões de serviço cessadas.

5 — O disposto nos números anteriores não prejudica a possibilidade da sua renomeação nos novos cargos, nos termos da lei.

Artigo 29.º

Cargos de chefia administrativa

A transição dos chefes de secção e de repartição fica condicionada à adequação funcional aos cargos previstos na estrutura aprovada pelo presente diploma, podendo, através do recurso aos instrumentos de mobilidade previstos na lei, ser funcionalmente reafectados para cargos de chefia em qualquer dos organismos do Ministério da Cultura.

Artigo 30.º

Concursos, contratos, requisições e destacamentos

1 — Mantêm-se válidos os concursos abertos anteriormente à data da entrada em vigor do presente diploma, bem como os contratos de pessoal que se encontrem em execução, exceptuada a ocorrência, automática ou superveniente, de fundamentação para a sua cessação a qualquer título.

2 — Mantêm-se até ao termo da sua validade, salvo despacho em contrário a emitir no prazo de 30 dias após a transição para o novo quadro de pessoal, as requisições e destacamentos de pessoal dos AN/TT noutros serviços e destes nos AN/TT.

Artigo 31.º

Quadros

Os quadros de pessoal do Arquivo Distrital de Évora e da Biblioteca Pública de Évora são criados através de portaria conjunta dos Ministros das Finanças e da Cultura e do membro do Governo que tutela a área da Administração Pública.

Artigo 32.º

Extinção e criação de organismos

São extintas as Bibliotecas Públicas e Arquivos Distritais de Bragança, Évora, Vila Real e Leiria e são criados os Arquivos Distritais de Bragança, Évora, Vila Real e Leiria e a Biblioteca Pública de Évora.

Artigo 33.º

Norma revogatória

É revogado o Decreto-Lei n.º106-G/92, de 1 de Junho.

Artigo 34.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no dia imediato ao da respectiva publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 16 de Dezembro de 1996. — *António Manuel de Oliveira Guterres* — *Jaime José Matos da Gama* — *Fernando Teixeira dos Santos* — *Manuel Maria Ferreira Carrilho* — *Jorge Paulo Sacadura Almeida Coelho*.

Promulgado em 14 de Fevereiro de 1997.

Publique-se.

O Presidente da República, JORGE SAMPAIO.

Referendado em 27 de Fevereiro de 1997.

O Primeiro-Ministro, *António Manuel de Oliveira Guterres*.

MAPA I

Serviços a que se refere a alínea c) do n.º 1 do artigo 3.º

Arquivo Distrital de Aveiro.
Arquivo Distrital de Beja.
Arquivo Distrital de Bragança.
Arquivo Distrital de Castelo Branco.
Arquivo Distrital de Évora.
Arquivo Distrital de Faro.
Arquivo Distrital da Guarda.
Arquivo Distrital de Leiria.
Arquivo Distrital de Lisboa.
Arquivo Distrital de Portalegre.
Arquivo Distrital do Porto.
Arquivo Distrital de Santarém.
Arquivo Distrital de Setúbal.
Arquivo Distrital de Viana do Castelo.
Arquivo Distrital de Vila Real.
Arquivo Distrital de Viseu.
Biblioteca Pública de Évora.

MAPA II

Quadro do pessoal dirigente do IAN/TT, a que se refere o artigo 24.º

Grupo de pessoal	Área funcional	Nível	Carreira	Grau	Categoria	Número de lugares
Dirigente	—	—	—	—	Director	1
					Subdirector	2
				-	Director de serviços	2
					Chefe de divisão	5

ANEXO V

Ministério da Cultura

Instituto dos Arquivos Nacionais / Torre do Tombo

PROGRAMA DE APOIO À REDE DE ARQUIVOS MUNICIPAIS

FORMULÁRIO DE CANDIDATURA

CÂMARA MUNICIPAL

DISTRITO

ENDEREÇO

CÓDIGO POSTAL

TELEFONE

FAX

E-MAIL

Responsável hierárquico pelo Arquivo Municipal

NOME

CARGO

Responsável técnico pelo Arquivo Municipal

NOME

CATEGORIA PROFISSIONAL
E/OU HABILITAÇÕES

TELEFONE

FAX

E-MAIL

É a primeira vez que a Câmara Municipal se candidata ao PARAM? Sim Não

DATA

ASSINATURA

1 TIPO DE CANDIDATURA

Preencher apenas o caso aplicável

- 1.1. **PA1: Construção de raiz, exclusivamente para arquivo**
- 1.1.1. Propriedade do terreno
- Propriedade da Câmara
 - A adquirir
- 1.1.2. Situa-se em zona de protecção a imóvel classificado?
- Sim Qual? _____
 - Não
- 1.1.3. Projecto
- Ainda não existe Projecto
Existe levantamento das instalações?
 - Sim
 - Não
 Existe estudo preliminar com organização dos espaços
 - Sim
 - Não
 - Já existe Projecto
Na fase de
 - Estudo prévio
 - Projecto base
 - Projecto de execução
- 1.1.4. Áreas
- | | |
|--------------------------|----------------|
| Área do terreno | m ² |
| Área bruta de construção | m ² |
| Área útil dos depósitos | m ² |
- 1.1.5. Orçamento da obra Euros
- 1.2. **PA2: Edifício a adaptar, exclusivamente para arquivo**
- 1.2.1. Propriedade do edifício
- Propriedade da Câmara
 - A adquirir
- 1.2.2. Trata-se de imóvel classificado ou em fase de classificação?
- Sim
 - Património nacional
 - Património municipal
 - Não
 - Apresenta interesse arquitectónico
- 1.2.3. Situa-se em zona de protecção a imóvel classificado
- Sim Qual? _____
 - Não
- 1.2.4. Projecto
- Ainda não existe Projecto
Existe levantamento das instalações?
 - Sim
 - Não
 Existe estudo preliminar com organização dos espaços
 - Sim

- Não
- Já existe Projecto
Na fase de
 - Estudo prévio
 - Projecto base
 - Projecto de execução

- 1.2.5. Áreas
- Área bruta de construção m²
- Área útil dos depósitos m²
- 1.2.6. Orçamento da obra Euros

1.3. **PA3: Edifício a construir de raiz, plurifuncional**

- 1.3.1. Propriedade do terreno
- Propriedade da Câmara
 - A adquirir
- 1.3.2. Situa-se em zona de protecção a imóvel classificado?
- Sim Qual? _____
 - Não

- 1.3.3. Projecto
- Ainda não existe Projecto
 - Existe levantamento das instalações?
 - Sim
 - Não
 - Existe estudo preliminar com organização dos espaços
 - Sim
 - Não
 - Já existe Projecto
 - Na fase de
 - Estudo prévio
 - Projecto base
 - Projecto de execução

- 1.3.4. Áreas
- Área do terreno m²
- Área bruta de construção m²
- Área prevista para o Arquivo m²

- 1.3.5. Orçamento da obra
- Geral Euros
- Relativo à parte destinada ao arquivo Euros

- 1.3.6. Tipo de serviços a instalar no mesmo edifício

1.4. **PA4: Edifício a adaptar, plurifuncional**

- 1.4.1. Propriedade do edifício
- Propriedade da Câmara
 - A adquirir
- 1.4.2. Trata-se de imóvel classificado ou em fase de classificação?
- Sim
 - Património nacional
 - Património municipal
 - Não

- Apresenta interesse arquitectónico
- 1.4.3. Situa-se em zona de protecção a imóvel classificado?
 Sim Qual? _____
 Não
- 1.4.4. Projecto
 Ainda não existe Projecto
 Existe levantamento das instalações?
 Sim
 Não
- Existe estudo preliminar com organização dos espaços
 Sim
 Não
 Já existe Projecto
 Na fase de
 Estudo prévio
 Projecto base
 Projecto de execução
- 1.4.5. Áreas
 Área bruta de construção _____ m²
 Área prevista para o Arquivo _____ m²
- 1.4.6. Orçamento da obra
 Geral _____ Euros
 Relativo à parte destinada ao arquivo _____ Euros
- 1.4.7. Tipo de serviços a instalar no mesmo edifício
- 1.5. **PA5: Aquisição de Equipamentos**
- Equipamentos básicos (estanteria e mobiliário)
 - Equipamentos de controlo ambiental
 - Equipamentos informáticos
 - Equipamentos de microfilmagem
 - Outros
5. A Candidatura requer apoio técnico do IAN/TT?
 Sim
 Áreas específicas:
 Programa preliminar
 Distribuição funcional
 Implantação de mobiliário
 Formação de pessoal
 Avaliação e selecção documental
 Outras
 Não
- 2. ARQUIVO MUNICIPAL**
- Caracterização da situação existente
- 2.1. Instalação actual do arquivo
- 2.1.1. Implantação
 Depósito único
 Vários depósitos no mesmo edifício
 Vários depósitos dispersos por diferentes edifícios
 Área bruta de construção _____ m²

2.1.2. Todas as áreas de depósito são de uso exclusivo do arquivo?

- Sim
 Não Partilhadas com: _____

2.1.3. Qualifica as instalações actuais de _____

- Boas
 Razoáveis
 Más

(Anexar fotografias das instalações)

2.2. Documentação existente

2.2.1. Dimensão total _____ ml

2.2.2. Dimensão do arquivo intermédio _____ ml

Estimativa de crescimento anual _____ ml

2.2.3. Dimensão do arquivo definitivo _____ ml

Estimativa de crescimento anual _____ ml

2.2.4. Datas extremas da documentação em arquivo definitivo _____

2.2.5. O arquivo municipal tem à sua guarda fundos de outras proveniências?
 (Administração do Concelho, outras Câmaras Municipais, Associações, etc.)

- Sim

(Anexar lista de Fundos documentais existentes)

- Não

2.3. Acesso ao arquivo

2.3.1. Existem instrumentos de descrição?

- Sim

(Anexar Guia e/ou Inventário)

- Não

2.3.2. O arquivo está aberto ao público?

- Sim

Horário de funcionamento: _____

- Não

2.4. Pessoal afecto ao arquivo

Técnico Superior de Arquivo N.º _____

Técnico Profissional de Arquivo N.º _____

Outro pessoal (Cat. Prof./N.º) _____

Sem pessoal

(Anexar quadro de pessoal)

2.5. A Lei orgânica contempla o Serviço de Arquivo?

- Sim

Designação do serviço _____

Dependência _____

- Não

(Anexar a lei orgânica)

2.6. O Serviço de Arquivo tem competências sobre:

- Todo o arquivo municipal, independentemente da idade dos documentos

- Todo o arquivo intermédio e definitivo

- Todo o arquivo definitivo

Outra situação (descrever)

2.7. Existe Regulamento de Arquivo?

Sim

(Anexar Regulamento)

Não

2.8. Existe programa de gestão integrada do sistema de arquivo?

Sim

(Anexar programa)

Não

2.9. Observações

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Deverão ser anexados ao formulário de candidatura os documentos acima mencionados, quando aplicável, e ainda:

- I. Estudo preliminar com organização dos espaços e implantação de mobiliário ou projecto das novas instalações.
- II. Orçamento discriminado (obras e/ou equipamentos).
- III. Programação financeira.
- IV. Parecer do Director do Arquivo Distrital respectivo.
- V. Declaração de adesão à Rede Nacional de Arquivos.

ANEXO VI

Arquivo Distrital de Beja

Início	Formação do funcionário	Universidade	Idade	Edifício	Autos de Eliminação 2006	Séries eliminadas	PARAM
Castro Verde	Pós-Graduação em Museologia	-	42	Novo e conjunto com o Museu	-	-	x
Castro Verde	3 Técnicos Profissionais de Arquivo	Formação BAD	25, 28 e 30	Adequado	-	-	
Castro Verde	Técnica Profissional de Biblioteca	Formação BAD	28	Adequado	-	-	A candidatura foi aceite mas não utilizou
Castro Verde	(Electricista)	-	45	Adequado	-	-	
Castro Verde	Técnica Superior de Arquivo	Lisboa	36	Câmara Municipal	-	-	
Castro Verde	12.º ano de escolaridade	-	23	-	-	-	
Castro Verde	Técnica Superior de Arquivo	Évora	29	Câmara Municipal	-	-	x
Castro Verde	Técnica Superior de Arquivo e Técnica Profissional de Arquivo	Porto e formação BAD respectivamente	25 e 21	Câmara Municipal e armazéns de uma fábrica que está em funcionamento	-	-	
Castro Verde	Técnico Profissional de Arquivo	Formação BAD	38	Oficinas da Câmara entre uma Bomba de gasolina e forno em funcionamento	-	-	
Castro Verde	Técnico Superior de Arquivo e Técnica Profissional de Arquivo	Évora e formação BAD respectivamente	32 e 27	Arquivo Histórico	-	-	x

demira	Técnica Superior de Arquivo e Técnica Profissional de Arquivo	Isla e BAD respectivamente	26 e 32	Antiga fábrica sem condições	-	-	
rique	12.º ano de escolaridade	-	40	Entre 4 espaços distintos	-	-	
erpa	Técnico Superior de Arquivo	Lisboa	31	Câmara Municipal	-	-	x
digueira	Técnica Superior de Arquivo	Évora	37	Edifício construído de raiz	-	-	x

(1) em Abril de 2007 exercia o cargo há 1 mês

Município	Formação do funcionário	Universidade	Idade	Edifício	Autos de Eliminação 2006	Séries eliminadas	PARAM
Golegã							
Mação							
Ourém							x
Rio Maior	Técnica Superior de Arquivo	Instituto Superior de Línguas e Administração	34	Câmara Municipal	-	-	
Salvaterra de Magos	Pós- Graduação em Ciências Documentais	Autónoma	29	Câmara Municipal	-	-	
Santarém	Técnica Profissional de Arquivo						x
Sardoal							
Tomar							
Torres Novas	Técnico Profissional de Arquivo						
Vila Nova da							

Arquivo Distrital de Viana do Castelo

Município	Formação do funcionário	Universidade	Idade	Edifício	Autos de Eliminação 2006	Séries eliminadas	PARAM
Arcos de Valdevez							
Caminha							
Melgaço	Técnica Superior de Arquivo	Porto	29	Reabilitado no ano 2000 e perto do centro histórico	3	Copiador de correspondência, canhotos de venda de bilhetes para entrada na Torre de Menagem e Diários da República II e III série	x
Monção							x
Paredes de Coura	Técnica Superior de Arquivo	Porto	33	Construção de raiz no centro histórico	6	Boletins de voto, controlo de consumo de telefones, fichas de inscrição de estudantes nos trans-portes escolares, cópias de actas, cadernos eleitorais e formulários desactualizados relativos à concessão de licença de uso e porte de armas	x

Ponte da Barca							
Ponte de Lima	Pós- Graduação em Arquivo	Porto	34	Adaptação de edifício histórico	1	Boletins de voto	x
Valença	Técnico Superior de Arquivo	Porto	38	Edifício histórico	11	Recibos, guias de débito, mapas mensais de leitura de água, D.R. I e II séries, cópias das actas das sessões da Assembleia Municipal, cópias das actas das sessões da Câmara Municipal, cópias das actas em minutas da Assembleia Municipal, boletins de voto, instruções de voto, relações de pagamentos pendentes e documentos sem valor informativo dispersos	x
Viana do Castelo	Técnico Superior de Arquivo	Coimbra	43	Edifício histórico	-	-	
Vila Nova de Cerveira							x

Alcácer do Sal							
Alcochete							
Almada	Pós- Graduação de Bibliotecário/ Arquivista	Coimbra	-	O Arquivo Histórico encontra-se em edifício histórico	-	-	x
Barreiro							A candidatura foi aceite mas não utilizou
Grandôla							
Moita							
Montijo	Pós-Graduação em Arquivo	Lisboa	-	Edifício reabilitado	-	-	x
Palmela	Pós- Graduação em Arquivo	Lisboa	42	Instalações provisórias	-	-	
Santiago do Cacém	Arquivista (Pós- Graduação ou Mestrado?)	-	-	Construção de raiz	-	-	x
Seixal							
Sesimbra	Técnica Superior de Arquivo	Évora	39	Instalações pouco adequadas	2	-	x
Setúbal							
Sines							

Arquivo Distrital de Évora

Município	Formação do funcionário	Universidade	Idade	Edifício	Autos de Eliminação 2006	Séries eliminadas	PARAM
Alandroal							
Arraiolos							
Borba							
Estremoz	Pós-Graduação em Ciências Documentais	Coimbra	36	Edifício histórico reabilitado (antigo Convento)	-	-	x
Évora	12.º ano	-	49	Cave da Câmara Municipal			x
Montemor-o-Novo							
Mora							
Mourão							
Portel							
Redondo	Mestrado em Arquivos	Évora	26	Construção de raiz	34	Declarações de registo de canídeos, Concessão de cartão de feirante, Guias de receita eventual, Certidões de relaxe, Cadernos eleitorais, Processos de concurso, Utilização das instalações e equipamentos desportivos, Requisições internas, Listagens de cobranças, Conta corrente de operações da tesouraria (...)	x

Reguengos de Monsaraz	Pós- Graduação em Ciências Documentais	Évora	34	Edifício adaptado	-	-	x
Vendas Novas							
Viana do Alentejo							
Vila Viçosa							

Arquivo Distrital de Faro

Município	Formação do funcionário	Universidade	Idade	Edifício	Autos de Eliminação 2006	Séries eliminadas	PARAM
Albufeira							
Alcoutim							
Aljezur	Técnica Profissional de Arquivo	-	27	Instalações provisórias no edifício da Escola Secundária	8	Requerimentos para execução de ramais, Declarações de registo de canídeos e gatídeos, Guias de receita eventual, Diário de Tesouraria, Processos executivos findos por anulação, Cadernos eleitorais, Programas e iniciativas, Contactos com agentes e promotores turísticos e Programas e iniciativas de promoção turística	
Castro Marim							
Faro							

Silves	Técnica Superior de Arquivo	-	-	Edifício adaptado	5	Protocolos de documentos, Notas internas, Publicidade de fornecedores, Fornecimentos de obras e serviços e Certidões	x
Tavira	Pós- Graduação em Ciências Documentais	Autónoma	34	Edifício histórico, reabilitado e adaptado	5	Certidões de relaxe, Processos executivos findos por anulação, Processos executivos findos por cobrança, Processos executivos findos por julgamento em falhas e Relações de Relaxe	x
Vila do Bispo							x
Vila Real de Santo António							x

ANEXO VII

Câmaras Municipais candidatas ao PARAM e apoiadas

CONCELHO	ZONA	1998	1999	2000	2001	2002
Amarante	Norte		X			
Barcelos	Norte			X		
Braga	Norte		X			
Celorico de Basto	Norte		X			
Espinho*	Norte		X		X	
Esposende	Norte			X		
Freixo de Espada à Cinta	Norte		X			
Guimarães	Norte		X			X
Lousada	Norte			X	X	
Matosinhos	Norte					X
Melgaço	Norte					X
Mirandela	Norte		X			
Monção	Norte					X
Murça	Norte		X			
Oliveira de Azeméis	Norte				X	
Penafiel	Norte		X		X	
Ponte de Lima	Norte			X		X
Porto	Norte		X			
Póvoa de Varzim	Norte		X		X	
Ribeira de Pena	Norte		X			
Torre de Moncorvo	Norte				X	
Vale de Cambra	Norte		X			
Valongo	Norte		X	X		
Vila do Conde	Norte		X			
Vila Nova de Famalicão	Norte				X	
Vila Nova de Gaia	Norte		X			
Vila Real	Norte			X		
Vinhais	Norte				X	
Águeda	Centro				X	
Anadia	Centro			X		
Ansião	Centro			X		
Aveiro	Centro			X		
Coimbra	Centro			X	X	
Condeixa-a-Nova	Centro					

CONCELHO	ZONA	1998	1999	2000	2001	2002
Covilhã	Centro		X			
Figueiró dos Vinhos	Centro			X		
Fornos de Algodres	Centro			X		
Leiria	Centro	X				
Manteigas	Centro			X		
Marinha Grande	Centro		X		X	
Mealhada	Centro				X	
Meda	Centro			X		
Montemor-o-Velho	Centro				X	
Oliveira de Frades	Centro		X			
Pedrogão Grande	Centro		X		X	
Penalva do Castelo	Centro		X			
Pombal	Centro					X
Seia	Centro		X			
Sertã	Centro		X			
Vila Nova Poiares	Centro				X	
Almada	Lisboa e VT			X		
Arruda dos Vinhos	Lisboa e VT			X	X	
Cascais	Lisboa e VT		X			
Constância	Lisboa e VT					X
Lisboa	Lisboa e VT			X		
Loures	Lisboa e VT		X	X		
Montijo	Lisboa e VT		X	X		
Ourém	Lisboa e VT		X			
Peniche	Lisboa e VT				X	
Santarém	Lisboa e VT				X	
Seixal	Lisboa e VT		X	X		
Sesimbra	Lisboa e VT	X	X	X		
Sintra	Lisboa e VT		X			
Torres Vedras	Lisboa e VT		X	X		
Vila Nova da Barquinha	Alentejo				X	
Alcácer do Sal	Alentejo			X		
Aljustrel	Alentejo				X	

CONCELHO	ZONA	1998	1999	2000	2001	2002
Alter do Chão	Alentejo				X	
Alvito	Alentejo				X	
Castelo de Vide	Alentejo				X	
Elvas	Alentejo				X	
Fronteira	Alentejo				X	
Marvão	Alentejo					X
Mértola	Alentejo		X			
Monforte	Alentejo	X				
Montemor-o-novo	Alentejo					X
Moura	Alentejo	X				
Portel	Alentejo			X		
Reguengos de Monsaraz	Alentejo			X		
Santiago do Cacém	Alentejo	X				
Serpa	Alentejo				X	
Sines	Alentejo				X	
Vidigueira	Alentejo			X		
Lagoa	Algarve		X			
Loulé	Algarve				X	
Silves	Algarve		X			
Tavira	Algarve		X			
Vila do Bispo	Algarve			X		
Vila Real de Stº António	Algarve		X			

ANEXO VIII



DIÁRIO DO GOVERNO

PREÇO DESTE NÚMERO — 1\$00

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinaturas do «Diário do Governo» e do «Diário das Sessões», deve ser dirigida à Administração da Imprensa Nacional, Rua de D. Francisco Manuel de Melo, 5, Lisboa-1.

ASSINATURAS	
As três séries . . . Ano	850\$
A 1.ª série . . .	840\$
A 2.ª série . . .	840\$
A 3.ª série . . .	820\$
Apêndices (art. 2.º, n.º 2, do Dec. n.º 885/70) — anual,	800\$
«Diário das Sessões» e «Actas da Câmara Corporativa» — por cada período legislativo,	300\$
Para o estrangeiro e ultramar acresce o porte do correio	

O preço dos anúncios é de 12\$ a linha, acrescido do respectivo imposto do selo, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado a efectuar na Imprensa Nacional, quando se trate de entidade particular.

SUMÁRIO

Presidência do Conselho:

Declaração:

De ter sido rectificado o Decreto n.º 619/71, que abre créditos no Ministério das Finanças, a favor do Ministério da Educação Nacional, destinados a reforçar verbas insuficientemente dotadas e a prover à realização de despesas não previstas no orçamento respeitante ao corrente ano económico do segundo dos mencionados Ministérios.

Decreto-Lei n.º 29/72:

Torna extensivo à generalidade dos serviços de natureza pública, estabelecendo as normas para a sua uniformização, o uso da microfilmagem dos documentos em arquivo, com a consequente inutilização dos respectivos originais.

Ministério da Justiça:

Portaria n.º 33/72:

Aumenta com um lugar de escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe o quadro do pessoal auxiliar do Cartório Notarial de Oeiras.

Ministério da Marinha:

Portaria n.º 34/72:

Declara afretado pelo Ministério do Exército, a partir de 16 de Dezembro de 1971, para transporte de tropas e material de guerra, o navio *Angra do Heroísmo*, da Empresa Insulana de Navegação, com direito ao uso de bandeira e fâmula e ao gozo das imunidades inerentes aos navios públicos.

Ministério da Economia:

Portaria n.º 35/72:

Autoriza a Garina — Companhia Industrial de Margarina, L.ª, a utilizar nas margarinas e nas gorduras plásticas o antioxidante butil-hidroxianisole no teor de 0,02 g por 100 g de gordura.

verno, 1.ª série, n.º 304, de 31 de Dezembro, existe a seguinte divergência, que assim se rectifica:

No artigo 1.º, no quadro respeitante aos abonos ao pessoal docente das escolas do magistério primário, onde se lê:

.....
Desenho e Trabalhos Manuais Educativos:			
1 com duas diurnidades	18 500\$00	- \$	19 500\$00

deve ler-se:

.....
Desenho e Trabalhos Manuais Educativos:			
1 com duas diurnidades	19 500\$00	- \$	19 500\$00

Secretaria-Geral da Presidência do Conselho, 13 de Janeiro de 1972. — O Secretário-Geral, *Diogo de Paiva Brandão*.

Decreto-Lei n.º 29/72

de 24 de Janeiro

Desde há muito que em vários serviços públicos se têm vindo a sentir sérias dificuldades para arquivar, pelos processos usuais, a respectiva documentação. Para obviar a essas dificuldades foram estabelecidas normas legais, que, relativamente a diversos sectores, permitiram a microfilmagem dos documentos e a consequente inutilização dos originais.

Julga-se chegada a altura de, mediante um diploma de carácter geral, estender essa possibilidade a outros serviços não abrangidos pelas disposições publicadas e, ao mesmo tempo, uniformizar o sistema.

Nestes termos:

Usando da faculdade conferida pela 1.ª parte do n.º 2.º do artigo 109.º da Constituição, o Governo decreta e eu promulgo, para valer como lei, o seguinte:

Artigo 1.º Serão fixados em portaria do Ministro competente os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos na posse de:

- Serviços do Estado;
- Serviços públicos personalizados;
- Empresas públicas;
- Autarquias locais;
- Corporações;
- Organismos corporativos;

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO

Secretaria-Geral

Declara-se, para os devidos efeitos, que entre o original, arquivado nesta Secretaria-Geral, e o texto do Decreto n.º 619/71, publicado pelo Ministério das Finanças, Direcção-Geral da Contabilidade Pública, no *Diário do Go-*

- g) Instituições de previdência;
h) Pessoas colectivas de utilidade pública administrativa.

Art. 2.º — 1. Mediante proposta fundamentada dos dirigentes dos serviços, poderá ser autorizada, em portaria respectivo Ministro, a microfilmagem dos documentos e devam manter-se em arquivo e a consequente inutilização dos originais.

2. Não serão, porém, inutilizados os documentos cuja conservação se imponha, pelo seu interesse histórico ou outro motivo atendível, devendo proceder-se à transferência dos mesmos para os correspondentes arquivos eruditos.

Art. 3.º — 1. Da proposta referida no n.º 1 do artigo anterior constará a indicação de um funcionário dos serviços, que ficará responsável pela regularidade das operações de microfilmagem.

2. O Ministro fixará em portaria as formalidades a observar nas referidas operações, com vista a garantir a regularidade e a autenticidade dos microfimes, e bem assim as condições de segurança que devem ser adoptadas para a inutilização dos documentos.

Art. 4.º As fotocópias obtidas a partir do microfilme têm a força probatória dos originais, desde que sejam autenticadas com a assinatura do responsável pelos serviços e selo branco.

Art. 5.º Ficam revogados a partir da entrada em vigor do presente decreto-lei os preceitos especiais que previam sobre a matéria por ele disciplinada.

Art. 6.º O presente decreto-lei entra em vigor sessenta dias após a sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros. — *Marcello Tostano*.

Promulgado em 17 de Janeiro de 1972.

Publique-se.

O Presidente da República, AMÉRICO DEUS RODRIGUES TOMAZ.

Para ser presente à Assembleia Nacional.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral dos Registos e do Notariado

Portaria n.º 33/72

de 24 de Janeiro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Justiça, nos termos do n.º 3 do artigo 71.º do Decreto n.º 314/70, de 8 de Julho, que seja aumentado para mais um lugar de escriturário-dactilógrafo de 1.ª classe quadro do pessoal auxiliar do Cartório Notarial de Oeiras.

O Ministro da Justiça, *Mário Júlio Brito de Almeida* sta.

MINISTÉRIO DA MARINHA

Estado-Maior da Armada

Portaria n.º 34/72

de 24 de Janeiro

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro da Marinha, declarar que o navio *Angra do Heroísmo*, da Empresa Insulana de Navegação, é afretado pelo Ministério do Exército, a partir de 16 de Dezembro de 1971, para transporte de tropas e material de guerra.

Enquanto o navio tiver capitão-de-bandeira, só poderá ser utilizado em serviço do Estado, e não comercial. Nestas condições, tem direito ao uso de bandeira e fâmula e goza das imunidades inerentes aos navios públicos.

O Ministro da Marinha, *Manuel Pereira Crespo*.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA

SECRETARIA DE ESTADO DA INDÚSTRIA

Inspecção-Geral dos Produtos Agrícolas e Industriais

Portaria n.º 35/72

de 24 de Janeiro

Pelo Decreto-Lei n.º 40 520, de 2 de Fevereiro de 1956, foram estabelecidas as condições de utilização de antioxidantes ou antioxigénios em gorduras de origem animal, margarinas e outras gorduras plásticas e ainda em alimentos que contenham qualquer dos produtos, tendo em vista aumentar o seu período de estabilidade, retardando o desenvolvimento do ranço por auto-oxidação.

Estudado o assunto, depois de obter pareceres favoráveis da Direcção-Geral de Saúde e da Comissão Técnica dos Métodos Químico-Analíticos, e de acordo com o proposto pela Inspecção-Geral dos Produtos Agrícolas e Industriais:

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Secretário de Estado da Indústria:

1. Autorizar a Garina — Companhia Industrial de Margarina, L.ª, de harmonia com o § 2.º do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 40 520, a utilizar nas margarinas e nas gorduras plásticas o antioxidante butil-hidroxi-anisole no teor de 0,02 g por 100 g de gordura.

2. Que junto da fábrica se mantenha em funcionamento e em devidas condições o laboratório imposto pela alínea b) do artigo 5.º do citado Decreto-Lei n.º 40 520.

O Secretário de Estado da Indústria, *Rogério da Conceição Scrafim Martins*.

ANEXO IX

Com esse objectivo foi publicado o Decreto-Lei n.º 200/85, de 25 de Junho, normativo que permite a admissão além do quadro, mas sem que os efectivos globais previstos no mesmo sejam aumentados.

Todavia, não podendo os lugares intermédios da carreira do pessoal técnico de fiscalização tributária criados pelo Decreto Regulamentar n.º 16/85, de 18 de Fevereiro, ser preenchidos mediante promoções por inexistência de funcionários com os requisitos exigidos, impõe-se ultrapassar os condicionamentos existentes à projectada intensificação da fiscalização tributária.

Nestes termos, determina-se, ao abrigo dos artigos 12.º e 13.º do Decreto-Lei n.º 41/84, de 3 de Fevereiro, o seguinte:

A alínea b) do n.º 2 do Despacho Normativo n.º 47-B/86, de 18 de Junho, passa a ter a seguinte redacção:

b) Não será permitida a utilização da quota de descongelamento para provimento de lugares não cabimentados ou para a admissão de pessoal além do quadro, com excepção, neste último caso, do pessoal a afectar à fiscalização e administração tributária, nos termos do Decreto-Lei n.º 200/85, de 15 de Junho.

Ministério das Finanças, 21 de Agosto de 1986. —
O Ministro das Finanças, *Miguel José Ribeiro Cadilhe*.

MINISTÉRIO DO PLANO E DA ADMINISTRAÇÃO DO TERRITÓRIO

Portaria n.º 503/86

de 9 de Setembro

Considerando as dificuldades sentidas pelas autarquias locais na manutenção integral de todos os documentos em arquivo;

Considerando que o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, determina que serão fixados por portaria do ministro competente os prazos mínimos de conservação em arquivo dos documentos;

Considerando que o mesmo diploma permite a microfilmagem e consequente destruição dos documentos antes de decorridos os respectivos prazos de conservação;

Considerando que existe documentação que, em virtude do seu valor administrativo ou histórico, deverá ser conservada perpetuamente, não podendo, pois, ser destruída, mesmo que microfilmada;

Manda o Governo da República Portuguesa, pelo Ministro do Plano e da Administração do Território, o seguinte:

1.º Deverão ser conservados pelos prazos mínimos assinalados os documentos existentes nas autarquias locais e serviços municipalizados constantes do mapa anexo, o qual faz parte integrante da presente portaria.

2.º A conservação dos livros ou fichas de registos, a título definitivo, tem o objectivo específico de auxiliar a recuperação da informação.

Esses livros ou fichas que não forem considerados de interesse poderão ser eliminados, mediante parecer vinculativo do arquivo distrital competente, depois de elaborado um auto de inutilização, nos termos previstos no n.º 9.º

3.º Toda a documentação existente não constante do mapa referido no n.º 1.º poderá ser destruída, mediante parecer vinculativo do respectivo arquivo distrital.

4.º A documentação considerada de interesse administrativo ou histórico, bem como os respectivos registos auxiliares, deverá ser conservada na forma original e na totalidade, independentemente da sua microfilmagem.

5.º Será considerada a conservação por amostragem do seguinte tipo de documentos:

- 1) Daqueles que se revistam de interesse para a investigação e ou sejam representativos de cada uma das actividades da autarquia ou dos serviços municipalizados;
- 2) Daqueles que a Administração julgar de preservar por períodos superiores a vinte anos.

6.º A conservação perpétua por amostragem é feita pela selecção da documentação produzida num ano, relativamente a um período de dez anos, devendo procurar seleccionar-se a do ano mais significativo.

7.º O período de dez anos referido no número anterior poderá ser alargado, mediante parecer vinculativo do respectivo arquivo distrital.

8.º Os prazos de conservação indicados no mapa anexo contam-se sempre a partir da data do último documento constante do processo ou do último acto praticado.

9.º A eliminação da documentação será feita de modo que seja impossível a sua reconstituição, lavrando-se auto de inutilização assinado pelo responsável pelo arquivo, com visto do director do arquivo distrital.

10.º A documentação de conservação temporária poderá ser destruída logo após a sua microfilmagem, ouvido o departamento competente do Instituto Português do Património Cultural.

11.º Exceptua-se do disposto no número anterior a documentação sujeita às verificações periódicas das inspecções de tutela, cuja inutilização só deverá ser feita depois de inspeccionada ou decorridos que sejam cinco anos.

12.º Sempre que se verifique a realização de uma inspecção administrativa, deverá a Inspeção-Geral da Administração do Território verificar o cumprimento, por parte da respectiva autarquia, do disposto na presente portaria.

13.º A resolução de dúvidas surgidas na aplicação do presente diploma pertencerá ao Ministério do Plano e da Administração do Território, em colaboração com a Secretaria de Estado da Cultura.

14.º Esta portaria entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Ministério do Plano e da Administração do Território.

Assinada em 7 de Agosto de 1986.

O Ministro do Plano e da Administração do Território, *Luís Francisco Valente de Oliveira*.

Natureza do documento	Prazos em anos							
	5	10	20	30	40	Perpétua		
						Por amostragem	Global	
Caça:								
Livros, mapas e verbetes de registo de licenças de caça, uso e posse de furão, criação de furões, etc.		x					x	
Livros de registo de cartas de caçador		x					x	
Livros de registo de autorizações especiais de caça		x					x	
Livros de registo de revalidação de licenças de caça ou cartas de caçador		x					x	
Mapas de licenças concedidas e de movimento de autos de notícia	x							
Processos de concessão de licenças e revalidações de cartas de caçador		x					x	
Canídeos:								
Declarações de registo, alteração ou baixa, etc.	x							
Livros, verbetes ou mapas de registo de canídeos e de licenças, etc.		x					x	
Canil:								
Declarações, guias, verbetes de entradas e saídas ou abate de animais	x							
Mapas de controle de funcionamento	x							
Cemitérios:								
Guias para inumações e liquidação de taxas	x							
Livros, verbetes de registo de inumações, exumações e trasladações e sinais funerários								x
Processos de concessão de terrenos								x
Processo de concessão de alvarás de trasladações ...								x
Processos relativos a prescrição de concessões no cemitério								x
Processos de licenciamento de obras e colocação de sinais funerários								x
Censos:								
Mapa, relações e outros documentos referentes a censos de população, habitação e semelhantes ...								x
Contabilidade:								
Autorizações e folhas de pagamento e seus recibos						x	x	
Cadernos de anulações de receitas		x						
Cadernetas de recibos provisórios	x							x
Contas de gerência e sua documentação								x
Declarações de dívida, letras, livranças (duplicados ou registos)		x						
Documentos de balanço à tesouraria	x							
Mapas, relações e outros documentos relativos à emissão de folhas e remuneração a pessoal		x						
Folhas de pagamento de vencimentos e salários (duplicados)	x							
Facturas e processos de débito e crédito a terceiros por serviços prestados		x						
Guias de débito de documentos virtuais		x						
Guias de entrega de importâncias arrecadadas em OT					x		x	
Guias de reposições abatidas nos pagamentos	x							
Guias ou mapas de transferência de documentos de receita ou despesa	x							
Livros de contas correntes com devedores e credores		x						
Livros de contas correntes com rubricas orçamentais de receita e despesa				x			x	
Livros, mapas ou verbetes de controle dos encargos com empréstimos			x				x	
Livros de contas correntes de preparos, depósitos de garantia e semelhantes								x
Livros de registo de facturas e notas de crédito			x				x	
Livros de registo de autorizações de pagamento								x
Livros de registo de declarações de dívida, letras, livranças, etc.		x						
Livros, mapas e verbetes de receita diária	x							
Livros de registo mensal de receita		x						

Natureza do documento	Prazos em anos						
	5	10	20	30	40	Perpétua	
						Por amos- tagem	Global
Livros de registo de movimento dos fundos permanentes	x						
Livros de registo de orçamentos			x			x	
Livros de registo de títulos de anulação			x			x	
Livros de responsabilidade do tesoureiro				x		x	
Livros de termos de balanço à tesouraria	x						
Mapas de orçamento a enviar à Direcção-Geral da Contabilidade Pública		x					
Orçamentos							x
Orçamentos de tesouraria e outros meios de controle e gestão financeira	x						
Planos de actividade							x
Processos de empréstimos contraídos ou concedidos							x
Relações de cobrança de rendimentos virtuais		x					
Relações de anulação e julgamento em falhas ou anulados			x			x	
Relações de débitos de receita virtual	x					x	
Relações de descarga de receita virtual			x			x	
Relatórios de gerência, balanço e contas							x
Relatório de situação financeira	x					x	
Títulos de anulação			x				
Talões ou duplicados de guias de receita		x					
Contencioso fiscal:							
Livros de registo de processos de reclamação					x	x	
Livros de registo de processos de transgressão fiscal					x	x	
Processos de reclamação contenciosa e propostas de anulações officiosas		x				x	
Processos de transgressão fiscal		x				x	
Controle metrológico:							
Cadernetas do serviço		x					
Livros, mapas ou verbetes de registo de serviço prestado		x					
Livros de autos de comparação de padrões			x				
Relações e mapas de cobrança e entrega de rendimentos	x						
Doentes pobres:							
Livros de contas correntes de despesas em estabelecimentos hospitalares		x				x	
Livros de registo de guias de internamento de doentes pobres		x				x	
Processos de internamento de doentes pobres		x				x	
Processos de reclamação de créditos em comissões arbitrais		x				x	
Editais:							
Colecção de editais expedidos e suas certidões de afixação							x
Livro de registo de editais							x
Emigração:							
Livros de registo de processos de emigrantes							x
Processos de emigrantes							x
Espectáculos:							
Concessão de vistos de realização de espectáculos	x						
Processos de licenciamento de recintos e registos de empresas							x
Estiva camarária:							
Livros de registo de estiva camarária							x
Relações e documentos auxiliares para o registo da estiva camarária							x
Estrangeiros:							
Livros de registo de estrangeiros							x

Natureza do documento	Prazos em anos						
	5	10	20	30	40	Perpétua	
						Por amostragem	Global
Execuções fiscais:							
Certidões de relaxe referentes a conhecimentos pagos nas operações preliminares de relaxe	x						
Livros de actas da comissão de julgamento em falhas			x			x	
Livros de registo de cartas precatórias			x			x	
Livros de registo de custas			x			x	
Livros de registo de processos			x			x	
Processos executivos:							
Findos por anulação		x				x	
Findos por cobrança		x				x	
Findos por julgamento em falhas			x			x	
Relações de relaxe			x			x	
Relações de julgamento em falhas			x			x	
Verbetes ou fichas de processos			x			x	
Expediente:							
Copiadores de informações, pareceres e semelhantes							x
Copiadores de ordens de serviço e semelhantes							x
Guias de entrega de correspondência nos CTT, aquisição de franquias e avenças, etc.	x						
Inquéritos administrativos aos empreiteiros							x
Livros de registo de atestados e certidões							x
Livros de registo de autos de transgressão e contra-ordenações			x			x	
Livros, guias e notas de protocolo e semelhantes		x					
Livros de registo de chamadas telefónicas	x						
Livros de registo de contratos							x
Livros de registo de correspondência expedida ou copiadores							x
Livros de registo de correspondência recebida, requerimentos e outros documentos							x
Livros de registo de ordens de serviço							x
Livros de registo de pedreiras e saibreiras, etc.							x
Livros de registo de minas e águas mineromedicinais							x
Livros de registo de processos							x
Livros de termos de justificação administrativa							x
Processos de transgressão policial e contra-ordenações							x
Processos de contratos (activa e passivamente)							x
Processos de inquéritos administrativos de empreiteiros							x
Processos de obtenção de vistos no Tribunal de Contas de contratos							x
Correspondência recebida							x
Requerimentos diversos							x
Explosivos:							
Livros de registo de explosivos (licenças para emprego)							x
Habitação:							
Inquéritos ou fichas de inscrição para casas		x					
Processos de avaliação de prédios de renda limitada ou social							x
Processos de concessão de ocupação de casas para famílias pobres, renda limitada ou renda social ...							x
Impostos, taxas e licenças:							
Cadernetas (triplicados) de guias de receita, excepto de licenças	x						
Cadernetas (triplicados) de licenças diversas			x			x	
Cadernetas (triplicados) de licenças de obras ou utilização de edificações					x	x	
Conhecimentos de receita virtual (1.ª talões)	x						x
Livros de registo de licenças concedidas							
Livros de registo de recibos sujeitos a imposto do selo por guia		x					
Processos ou declarações referentes a liquidação de impostos ou derramas			x			x	
Processos, mapas, verbetes, guias, etc., referentes ao apuramento de liquidação de taxas e licenças	x						
Mapas ou verbetes de lançamento de impostos e derramas			x			x	

Natureza do documento	Prazos em anos						
	5	10	20	30	40	Perpétua	
						Por amostragem	Global
Inspecções:							
Balanços das inspecções à tesouraria							x
Relatórios das inspecções							x
Jurados:							
Processos e relações e outros documentos relativos ao apuramento de jurados							x
Lavadouros e sentinas:							
Cadernetas de senhas de cobrança (1.ª talões)	x						
Livro de armazém de cadernetas	x						
Livros de contas correntes com cobradores ou guardas	x						
Mapas de cobranças	x						
Legados pios:							
Livros de registo de processos							x
Processos de cumprimento de legados pios							x
Licenças policiais:							
Livros de registo de requerimentos							x
Livros, verbetes de registo de licenças			x			x	
Licenciamento sanitário:							
Livros de registo de processos							x
Livros de contas correntes com preparos							x
Processos de concessão de alvarás							x
Matadouros e casas de matança:							
Livros de registo de movimento de inspecção de carnes		x				x	
Livros de registo de movimento do matadouro		x				x	
Mercados e feiras:							
Cadernetas de cobrança	x						
Livros de armazém de cadernetas de cobrança	x						
Livros ou mapas de contas correntes com cobradores	x						
Livros de registo de processos de concessão de ocupação de lojas e lugares nos mercados							x
Mapas de cobranças	x						
Processos de concessão de lojas e lugares nos mercados							x
Livros, mapas, verbetes, etc., de registo de actividades nos mercados			x			x	
Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lojas e lugares dos mercados							x
Requisições de senhas ou cadernetas de poupança	x						
Minas:							
Processos de registo de minas e águas mineromedicinais							x
Livros de registo de minas e águas mineromedicinais							x
Notariado privativo:							
Relações a enviar às finanças, conservatórias de registo predial e registos centrais	x						
Livros de inventário							x
Livros de notas e maços de documentos anexos							x
Livros de registo de emolumentos e selos	x						
Livros de registo de abertura de sinais							x
Livros de registo de escrituras							x
Livros de registo de instrumentos avulsos							x
Numeração policial:							
Processos de numeração de edifícios							x
Obras públicas ou equipamento social:							
Cadernetas de cantoneiros municipais	x						
Contas correntes com empreiteiros		x					

Natureza do documento	Prazos em anos						Perpétua	
	5	10	20	30	40	Por anos- tragem	Global	
Folhas de ponto					x	x		
Livros de registo de autos de medição de obras			x			x		
Livros de registo de processos de concurso e consultas para empreitadas		x						
Livros, verbetes, mapas de ferramentas e utensílios distribuídos ao pessoal	x							
Mapas, verbetes de custeio de obras e semelhantes ...	x							
Processos de adjudicação de empreitadas e fornecimentos de obras e serviços (por concurso ou ajuste directo)							x	
Processos de obras (peças escritas e desenhadas)							x	
Estudos e projectos							x	
Officinas:								
Processos ou fichas de obras	x							
Requisições de execução de obras ou serviços	x							
Ocupação da via pública:								
Livros de registo de processos ou verbetes							x	
Processos de licenciamento de ocupação da via pública de instalação de bombas de carburantes, etc.			x			x		
Parques de estacionamento e de jogos:								
Cadernetas de senhas de cobrança de taxas	x							
Livros de armazém de cadernetas de senhas	x							
Livros de contas correntes com guardas	x							
Mapas, relações de cobranças	x							
Património:								
Contratos de seguros de bens							x	
Livro ou verbetes de registo de património							x	
Livros, mapas ou verbetes de lançamento ou de cobrança de rendas		x						
Livros, mapas ou verbetes de registo e controle de consumos de água, luz, telefone nos bens ou instalações municipais		x						
Mapas, verbetes de bens móveis e imóveis							x	
Processos de arrematações de bens							x	
Processos de aquisição, alienação ou oneração de bens móveis ou imóveis							x	
Processos de arrendamento activa e passivamente de bens imóveis							x	
Processos de expropriação de bens e declarações de utilidade pública							x	
Processos de fornecimento de água e luz a instalações municipais		x						
Processos de ligação de telefones, intercomunicações internas, etc.		x						
Processos de registo de ónus em bens a favor da câmara, incluindo hipotecas, etc.							x	
Processos de registo patrimonial nas conservatórias, finanças, etc.							x	
Pessoal:								
Livros de actas de júris de concursos							x	
Livros de autos ou termos de posse							x	
Livros de contratos de pessoal							x	
Livros, mapas, verbetes de registo de pessoal nas instituições de previdência social			x			x		
Livros de registo ou verbetes de fornecimento de fardamentos		x						
Livros de ponto, folhas, mapas e fichas de assiduidade e semelhantes		(a) x						
Livros de registo de alvarás de nomeação e exoneração							x	
Livros de registo de cartões de identidade, passes em transportes públicos e semelhantes							x	
Mapas de descontos para a CGA, MSE e outras instituições de previdência social					x	x		
Mapas e informações para processamento de remunerações		x						
Mapas e listas de antiguidade					x	x		

Natureza do documento	Prazos em anos						
	5	10	20	30	40	Perpétua	
						Por amostragem	Global
Mapas de frequência e assiduidade	x						
Mapas de horas extraordinárias e subsídios de turno e semelhantes	x						
Processos de abono de família, prestações complementares e outros abonos semelhantes							x
Processos, mapas e documentos referentes a classificação de pessoal							x
Processos de concurso							x
Processos individuais referentes a assiduidade			x				
Processos de inscrição em instituições de previdência social							x
Processos individuais de cadastro							x
Processos de inquérito, sindicância e disciplinares ...							x
Relações para efeitos de impostos	x						
Publicidade:							
Livros, verbetes de registo de processos							x
Processos de licenciamento de publicidade							x
Recenseamento eleitoral:							
Livros de recenseamento eleitoral							x
Recenseamento escolar:							
Mapas de recenseamento escolar							x
Transportes escolares:							
Processos de acordos, contratos de fornecimento de transportes escolares com empresas		x					
Mapas de controle de transportes concedidos a estudantes		x					
Mapas de reembolso de transportes escolares		x					
Processos, fichas ou verbetes de inscrição de estudantes		x					
Recenseamento militar:							
Livros de recenseamento militar							x
Seguros:							
Processos de contratos de seguro							x
Serviços de saúde e acção social:							
Inquéritos e relatório		x				x	
Servidões:							
Processos de concessão de servidões							x
Tesouraria:							
Balancetes e mapas de movimento de fundos e auxiliares	x						
Guias de entrega de correspondência nos CTT ou protocolos	x						
Guias ou mapas de transferência de documentos de receita e despesa	x						
Livros de caixa		x				x	
Livros e mapas de registo de receita diária	x						
Livros e mapas de contas correntes com estabelecimentos bancários	x						
Livros de registo de cheques recebidos e expedidos	x						
Livros e mapas de registo de documentos pagos		x					
Recibos de entrega de relações de relaxe	x						
Relações de débito de documentos virtuais	x						
Requisições de conhecimentos à tesouraria	x						
Testamentos:							
Livros de registo de testamentos							x
Toponímia:							
Processos de atribuição de denominação de ruas, etc.							x

Natureza do documento	Prazos em anos						
	5	10	20	30	40	Perpétua	
						Por amos-tragem	Global
Trânsito:							
Livros de registo de licenças de condução de velocípedes				x		x	
Livros de registo de veículos e velocípedes							x
Processos de concessão de cartas de condução de velocípedes							x
Processos relativos a recolha, armazenagem e alienação de viaturas abandonadas							x
Processos de concessão de licenças de automóveis ligeiros de aluguer							x
Processo de registo de veículos e velocípedes							x
Urbanismo:							
Livros de registo de processos de obras particulares							x
Livros de registo de processos de utilização de edificações							x
Livros de registo de inscrição de técnicos							x
Livros de registo de termos de responsabilidade de técnicos							x
Livros de registo de processos de loteamentos							x
Livros de registo de alvarás de loteamento							x
Copiador de pareceres sobre estudos, obras, localização de indústrias e comércio, etc.							x
Planos de urbanização, plano director, estudos urbanísticos, etc.							x
Processos de adjudicação no exterior de planos, estudos urbanísticos							x
Processos relativos a demolições, vistorias e prédios, etc., por motivo de obras obrigatórias							x
Processos de informação prévia ou viabilidade de loteamentos ou construções particulares							x
Processos de licenciamento de obras particulares ...							x
Processos de licenciamento de ocupação de via pública por motivo de obras							x
Processos de licenciamento de utilização de edificações							x
Processos de loteamentos							x
Processos de embargos e demolições de construções clandestinas e loteamentos							x
Processos de destacamento de lotes sem sujeição a alvará de loteamento e semelhantes							x
Processos de divisão de prédios em fracções em propriedade horizontal							x
Fichas, mapas, verbetes de obras em viaturas e máquinas		x					
Mapas, verbetes ou livros de registo e controle de distribuição de viaturas e máquinas e consumo de combustível, etc.		x					
Processos de controle de manutenção de viaturas e máquinas		x					
Venda ambulante:							
Livros de registo de cartões							x
Livros de registo de vendedores ambulantes de lotaria							x
Processos de concessão de cartões de vendedores ambulantes							x

(a) A partir da publicação das listas de antiguidade.

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS

Direcção-Geral dos Negócios Político-Económicos

Aviso

Por ordem superior se torna público que o Reino da Suécia depositou, em 13 de Junho de 1986, o ins-

trumento de ratificação do Protocolo de Alteração à Convenção para a Prevenção da Poluição Marítima de Origem Telúrica, feito em Paris em 26 de Março de 1986.

Direcção-Geral dos Negócios Político-Económicos, 19 de Agosto de 1986. — O Director dos Serviços de Assuntos Multilaterais, *Marcello de Zaffiri Duarte Mathias*.

ANEXO X

ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Resolução da Assembleia da República n.º 22/88

Viagem do Presidente da República à Grécia

A Assembleia da República resolve, nos termos dos artigos 132.º, n.º 1, 166.º, alínea b), e 169.º, n.º 4, da Constituição, dar assentimento à viagem de carácter oficial do Presidente da República à Grécia, entre os dias 12 e 17 de Dezembro de 1988.

Aprovada em 24 de Novembro de 1988.

O Presidente da Assembleia da República, *Vítor Pereira Crespo*.

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 447/88

de 10 de Dezembro

Encontra-se actualmente em curso a revisão global do regime jurídico dos arquivos. No entanto, parece premente alterar, desde já, as disposições legais relativas à publicação das portarias que orientam a avaliação, selecção e eliminação de documentação que deixa de ter interesse administrativo.

É, na verdade, indispensável que neste processo intervenham obrigatoriamente os serviços que superintendem na política arquivística, pois só assim se pode assegurar que o interesse histórico do material do arquivo seja correctamente apreciado e que, na avaliação, relação e eliminação dos documentos, se sigam critérios uniformes e tecnicamente correctos.

Tendo sido ouvidos os órgãos de governo próprio das regiões autónomas:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — São aprovadas, por portaria conjunta do ministro que superintende nos serviços e entidades envolvidos e do membro do Governo responsável pela área da cultura, as normas que regulam a pré-arquivagem da documentação na posse de:

- a) Serviços da administração directa e indirecta do Estado;
- b) Autarquias locais;
- c) Instituições particulares de solidariedade social;
- d) Pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;
- e) Outras entidades públicas ou privadas cujos arquivos sejam declarados de relevante interesse cultural por despacho do membro do Governo responsável pela área da cultura.

2 — O regime jurídico da pré-arquivagem da documentação na posse das regiões autónomas será fixado mediante despacho conjunto dos respectivos Ministro da República e Presidente do Governo Regional, precedido de parecer favorável do membro do Governo responsável pela área da cultura.

Art. 2.º As normas relativas à pré-arquivagem compreenderão, designadamente, os seguintes aspectos:

- a) Avaliação, selecção e eliminação dos documentos;
- b) Definição dos prazos de conservação;
- c) Elaboração das tabelas de selecção;
- d) Tipologia e formalidades da microcópia;
- e) Conservação de documentação áudio-visual e legível por máquina;
- f) Transferência da documentação de conservação permanente para arquivos definitivos.

Art. 3.º As cópias obtidas a partir de microcópia autenticada têm a força probatória do original.

Art. 4.º As portarias publicadas ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro, devem ser reformuladas, nos termos do presente diploma, no prazo de um ano a contar da data da sua publicação.

Art. 5.º É revogado o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.

Para ser publicado no *Boletim Oficial de Macau*.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Setembro de 1988. — *Anibal António Cavaco Silva* — *Vasco Joaquim Rocha Vieira* — *Lino Dias Miguel*.

Promulgado em 28 de Novembro de 1988.

Publique-se.

O Presidente da República, **MÁRIO SOARES**.

Referendado em 30 de Novembro de 1988.

O Primeiro-Ministro, *Anibal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 448/88

de 10 de Dezembro

Na execução da sua política de liberalização do sector da comunicação social, o Governo procedeu recentemente à alienação do título do jornal *A Capital* e do respectivo estabelecimento, bem como à alienação do estabelecimento Conde da Ponte — Oficinas Gráficas, ambos integrados na Empresa Pública dos Jornais Notícias e Capital (EPNC).

O presente decreto-lei destina-se a alterar a denominação desta empresa pública, dada a sua inadequação à situação actual da mesma.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º — 1 — A Empresa Pública dos Jornais Notícias e Capital (EPNC), criada pelo Decreto-Lei n.º 639/76, de 29 de Julho, passa a designar-se Diário de Notícias, E. P.

2 — Por força do presente diploma, a anterior denominação «Empresa Pública dos Jornais Notícias e Capital» ou, abreviadamente, EPNC, constante dos seus estatutos, considera-se automaticamente substituída pela denominação «Diário de Notícias, E. P.».

Art. 2.º O presente diploma é título bastante para todos os efeitos legais, incluindo os de registo, devendo quaisquer actos necessários à regularização da situação

ANEXO XI

Porcentagens

Egipto (*)	2,390
Estados Unidos da América	14,097
Finlândia	0,077
Indonésia	2,269
Japão	6,542
Marrocos	0,815
Noruega	0,055
Paquistão	12,974
Filipinas	0,066
Polónia (*)	1,795
República Árabe Síria	3,943
Suécia	0,044
Suíça	0,198
Turquia	1,718
União das Repúblicas Socialistas Soviéticas	17,610
Jugoslávia (*)	1,234

Total 100,000

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 121/92

de 2 de Julho

O presente diploma insere-se na revisão global do regime jurídico dos arquivos, iniciada pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro. Ao proceder-se à identificação sistemática da documentação produzida pela administração directa e indirecta do Estado na gestão dos seus recursos humanos, financeiros e patrimoniais, inicia-se um processo de normalização das designações das séries documentais e do destino final que a cada uma delas é atribuído.

Procura-se racionalizar o ciclo de vida dos documentos de arquivo, controlando o seu crescimento através da avaliação e selecção, minimizando-se os custos da conservação de todos os documentos produzidos como resultado das múltiplas actividades do Estado. Se a conservação dos documentos de menos valor ameaça a sobrevivência dos mais valiosos, torna-se legítimo adoptar medidas arquivísticas que garantam a conservação permanente destes.

Nessa medida, uma política arquivística coerente tende não só a tornar mais racional e rentável a utilização e a conservação administrativa dos documentos e da informação como promove a adequada preservação dos acervos de conservação permanente, facilitando a tarefa da investigação histórica.

Neste sentido, torna-se necessário definir um corpo normativo que sustente uma actuação integrada a nível da gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, em ordem a permitir libertar espaços, programar eliminações de documentos e recuperar cada processo em tempo útil.

Para o efeito, prevê-se a aprovação de uma tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos.

Essa tabela poderá não conter desde já os prazos de conservação administrativa dos documentos, aspecto sobre o qual ainda se tem de trabalhar, tendo em vista a normalização.

Foram ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º

Tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos

1 — A avaliação, selecção e eliminação da documentação de arquivo produzida e recebida pelos organismos e serviços da administração directa e indirecta do Estado, no âmbito exclusivo das suas funções de gestão de recursos humanos, gestão dos recursos financeiros e gestão dos recursos patrimoniais, findos os prazos de conservação administrativa, é realizada nos termos da tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos, a aprovar por portaria do Primeiro-Ministro, ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas.

2 — A tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos de arquivo visa:

- Assegurar a conservação e remessa para arquivo definitivo da documentação considerada de conservação permanente e promover a eliminação da restante, findos os prazos de conservação administrativa;
- Complementar ou orientar a elaboração de tabelas, em conformidade com o que determina o n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro;
- Apoiar as tarefas tendentes à classificação de documentos.

Artigo 2.º

Prazos de conservação administrativa

1 — Os prazos de conservação administrativa da documentação referida no n.º 1 do artigo anterior do presente diploma serão fixados por portaria do Primeiro-Ministro, ouvidos os órgãos de governo próprio das Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

2 — Enquanto não for publicado o diploma referido no número anterior, os prazos de conservação administrativa serão fixados nos termos previstos pelo Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro.

Artigo 3.º

Eliminação

1 — Findos os prazos administrativos de conservação, a documentação referida no n.º 1 do artigo 1.º que seja destituída de valor secundário deve ser eliminada.

2 — A eliminação dos documentos deve obedecer a critérios de confidencialidade e racionalidade.

3 — A eliminação de documentos é acompanhada de um auto de eliminação, do qual deve constar uma relação das unidades arquivísticas objecto de destruição ou alienação, identificadas quanto à sua proveniência, e que constitui prova de abate patrimonial.

(*) País não participante na Conferência mas incluído no anexo dado ser membro importador da Organização Internacional da Juta.

4 — É vedada a eliminação de documentos de arquivo que não estejam devidamente previstos na tabela de avaliação, selecção e eliminação sem o parecer favorável do organismo incumbido de promover a coordenação da política arquivística nacional.

Artigo 4.º

Remessa de documentos para arquivo definitivo

1 — Deve ser remetida para arquivo definitivo, findos os prazos administrativos de conservação, a documentação referida no n.º 1 do artigo 1.º considerada de conservação permanente pela tabela geral de avaliação, selecção e eliminação de documentos.

2 — A remessa de documentos será acompanhada por um auto de entrega, que dela fará prova jurídica, e por uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo.

Artigo 5.º

Substituição de suporte

1 — A substituição de suporte de documentos rege-se por critérios de segurança, autenticação e legalidade.

2 — 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.

Artigo 6.º

Organismo coordenador

Compete ao organismo incumbido de promover a coordenação da política arquivística nacional, designado na tabela por organismo coordenador:

- a) Superintender e fiscalizar a aplicação da tabela geral referida no n.º 1 do artigo 1.º;
- b) Promover a actualização da tabela geral referida no n.º 1 do artigo 1.º e a sua articulação com as tabelas específicas referidas na alínea b) do n.º 2 do mesmo artigo;
- c) Normalizar os critérios e os instrumentos de eliminação, substituição de suporte e remessa para arquivo definitivo da documentação referida no n.º 1 do artigo 1.º

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 21 de Maio de 1992. — *Aníbal António Cavaco Silva* — *Artur Aurélio Teixeira Rodrigues Consolado* — *Mário Fernando de Campos Pinto*.

Promulgado em 17 de Junho de 1992.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 19 de Junho de 1992.

Pelo Primeiro-Ministro, *Joaquim Fernando Nogueira*, Ministro da Presidência.

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Decreto-Lei n.º 122/92

de 2 de Julho

O n.º 3 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 451/91, de 4 de Dezembro, que aprovou a Lei Orgânica do XII Governo Constitucional, integrou a Direcção-Geral de Viação no Ministério da Administração Interna, pelo que é necessário proceder a adaptações pontuais na legislação conexas com esta matéria.

É o caso das verbas do Fundo de Garantia Automóvel destinadas à prevenção rodoviária, que passarão a ser definidas por despacho dos Ministros da Administração Interna e das Finanças e entregues à Junta Autónoma de Estradas e a entidades designadas por despacho do Ministro da Administração Interna, em partes iguais.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º O artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 522/85, de 31 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 27.º

[...]

- 1 —
- a)
- b)
- c)
- d)
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —
- 6 —
- a)
- b)
- c)
- d) A entrega à Junta Autónoma de Estradas (JAE) de um montante anual, para fins de prevenção rodoviária, equivalente a 50% do montante apurado, pela aplicação de uma percentagem sobre o valor das receitas recebidas no ano anterior pelo Fundo, nos termos da alínea a) do n.º 1, sendo os restantes 50% entregues para os mesmos fins a outras entidades para o efeito designadas por despacho do Ministro da Administração Interna.

7 — A percentagem referida na alínea d) do número anterior é, sem prejuízo do disposto no número seguinte, fixada, até ao final do mês de Março de cada ano, por despacho dos Ministros da Administração Interna e das Finanças, sob proposta do Instituto de Seguros de Portugal, não podendo, no entanto, exceder 0,5%.

8 — Se, findo o prazo indicado no número anterior, não tiver sido fixada nova percentagem, manter-se-á em vigor a do ano anterior.

ANEXO XII

ANEXO XIII



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 Selecção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação

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

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

Unidades de Instalação

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

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

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

ANEXO XIV

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Decreto-Lei n.º 16/93

de 23 de Janeiro

A definição da política arquivística nacional passa pela aprovação de um diploma que constitua a sua base legal.

O objectivo do regime geral dos arquivos e do património arquivístico é o de disciplinar normativamente a garantia da sua valorização, inventariação e preservação, como bens fundamentais que corporizam a cultura portuguesa. Visa-se, com a sua aprovação, definir os princípios que devem presidir à sua organização, inventariação, classificação e conservação, ou seja, às operações que permitem a guarda, o acesso e o uso desse património, sem as quais permaneceria inútil, bem como a punição de actos de destruição, alienação, exportação ou ocultação, tendo em vista a sua defesa.

O presente diploma constituirá, por isso, a pedra basilar de uma política arquivística nacional coordenada.

A sua aprovação, neste momento, em que a supressão de fronteiras no espaço comunitário vai tornar livre a circulação de bens, mais se justifica, pelos mecanismos que cria para a defesa do património arquivístico português.

Assim:

No uso da autorização legislativa concedida pela Lei n.º 18/92, de 6 de Agosto, e nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

TÍTULO I

Âmbito de aplicação e princípios

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente diploma define o regime geral dos arquivos e do património arquivístico.

2 — São excluídos do âmbito de aplicação do presente diploma os arquivos áudio-visuais.

Artigo 2.º

Princípio geral

1 — É direito e dever de todos os cidadãos, do Estado e das demais entidades públicas e privadas preservar, defender e valorizar o património arquivístico.

2 — Compete ao Estado promover a inventariação do património arquivístico e apoiar a organização dos arquivos, qualquer que seja a sua natureza, bem como garantir, facilitar e promover o acesso à documentação detida por entidades públicas.

Artigo 3.º

Atribuições do Estado

Nos termos do princípio geral enunciado no artigo anterior, cabe especialmente ao Estado:

a) Garantir a qualidade das instalações destinadas aos arquivos;

- b) Garantir a conservação, o restauro e a valorização da documentação;
- c) Programar e regulamentar a avaliação, a selecção e a eliminação da documentação;
- d) Promover uma correcta aplicação das normas de organização documental, nomeadamente quanto à classificação e à ordenação;
- e) Garantir, facilitar e promover o acesso à documentação, nomeadamente através de instrumentos de descrição normalizados;
- f) Definir as condições gerais e especiais da comunicação dos documentos;
- g) Promover a coordenação entre os arquivos;
- h) Promover a cooperação internacional no domínio arquivístico;
- i) Promover a formação profissional de técnicos de arquivo;
- j) Fomentar a investigação em arquivística.

TÍTULO II

Arquivos e património arquivístico protegido

Artigo 4.º

Arquivo

1 — Arquivo é um conjunto de documentos, qualquer que seja a sua data ou suporte material, reunidos no exercício da sua actividade por uma entidade, pública ou privada, e conservados, respeitando a organização original, tendo em vista objectivos de gestão administrativa, de prova ou de informação, ao serviço das entidades que os detêm, dos investigadores e dos cidadãos em geral.

2 — Arquivo é, também, uma instituição cultural ou unidade administrativa onde se recolhe, conserva, trata e difunde a documentação arquivística.

3 — Os conjuntos documentais passam por três fases:

- a) A de arquivo corrente, em que os documentos são necessários, prioritariamente, à actividade do organismo que os produziu ou recebeu;
- b) A de arquivo intermédio, em que os documentos, tendo deixado de ser de utilização corrente, são, todavia, utilizados, ocasionalmente, em virtude do seu interesse administrativo;
- c) A de arquivo definitivo ou histórico, em que os documentos, tendo, em geral, perdido utilidade administrativa, são considerados de conservação permanente, para fins probatórios, informativos ou de investigação.

Artigo 5.º

Fundo ou núcleo, colecção e documento de arquivo

Entende-se por fundo ou núcleo, colecção e documento de arquivo, respectivamente:

- a) Fundo ou núcleo — o conjunto de documentos de uma única proveniência;
- b) Colecção — o conjunto de documentos, constituído por um coleccionador responsável pelo critério que os une e relaciona;
- c) Documento de arquivo — o testemunho, qualquer que seja a sua data, forma ou suporte ma-

terial que, integrando um fundo ou colecção, contém uma informação e é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua actividade.

Artigo 6.º

Património arquivístico protegido

Os documentos dos arquivos públicos e os restantes arquivos e documentos classificados ou em vias de classificação constituem o património arquivístico protegido.

TÍTULO III

Gestão nacional dos arquivos

CAPÍTULO I

Gestão

Artigo 7.º

Objectivo

A gestão nacional dos arquivos consiste na definição dos princípios e regras a que devem obedecer a recolha, o tratamento, a classificação, a conservação e a valorização do património arquivístico.

Artigo 8.º

Órgão de gestão

Os Arquivos Nacionais/Torre do Tombo são o órgão de gestão nacional dos arquivos, doravante designado por órgão de gestão, cabendo-lhes a execução da política arquivística nacional, nos termos definidos pela lei.

Artigo 9.º

Categorias de arquivos

1 — Os arquivos classificam-se sempre:

a) Quanto ao seu âmbito territorial, em:

Arquivo nacional, quando reúne predominantemente a documentação proveniente de órgãos da administração central ou de instituições de âmbito nacional;

Arquivo regional, quando reúne predominantemente a documentação relativa a uma área superior ao âmbito municipal e inferior ao âmbito nacional;

Arquivo municipal, quando reúne predominantemente a documentação relativa a um município ou proveniente de organismos administrativos do mesmo âmbito;

b) Quanto à sua titularidade, em:

Arquivo público, quando reunido por uma entidade pública;

Arquivo privado, quando reunido por uma entidade privada.

2 — Os arquivos referidos no número anterior podem ainda ser classificados em função da origem, tema ou suporte da documentação que reúnem.

Artigo 10.º

Arquivo definitivo público

1 — A competência para a criação de um arquivo definitivo público, nacional ou regional, cabe ao Governo, ouvido o órgão de gestão.

2 — A criação de um arquivo definitivo público de âmbito municipal cabe às autarquias locais, ouvido o órgão de gestão.

Artigo 11.º

Arquivo intermédio público

O órgão de gestão ou qualquer entidade pública, ouvido aquele, podem criar arquivos intermédios, destinados à solução de problemas de arrumação ou preparação de espólios.

Artigo 12.º

Relação dos arquivos privados com o órgão de gestão

Os arquivos privados classificados estão sujeitos à disciplina técnica e às regras arquivísticas nacionais.

CAPÍTULO II

Gestão de documentos

Artigo 13.º

Noção

Entende-se por gestão de documentos o conjunto de operações e procedimentos técnicos que visam a racionalização e a eficácia na criação, organização, utilização, conservação, avaliação, selecção e eliminação de documentos, nas fases de arquivo corrente e intermédio, e na remessa para arquivo definitivo.

Artigo 14.º

Sistemas de gestão de documentos

Compete aos serviços de origem, de acordo com a política adoptada, a implantação de sistemas de gestão de documentos, garantindo-lhes e provendo-os de instrumentos, recursos e infra-estruturas de apoio ao funcionamento dos referidos sistemas.

Artigo 15.º

Promoção de sistemas de gestão de documentos

1 — O órgão de gestão incentiva e apoia, do ponto de vista técnico, a implantação de sistemas de gestão de documentos, promovendo normas relativas à sua avaliação, selecção e eliminação.

2 — Os critérios de avaliação e de selecção, bem como os prazos de conservação e a forma de eliminação de documentos, são definidos por decreto regulamentar.

Artigo 16.º**Incorporações**

As incorporações a efectuar nos arquivos definitivos públicos e nos particulares classificados são definidas por decreto regulamentar.

CAPÍTULO III**Comunicação e conservação****Artigo 17.º****Comunicação do património arquivístico**

1 — É garantida a comunicação da documentação conservada em arquivos públicos, salvas as limitações decorrentes dos imperativos da conservação das espécies e sem prejuízo das restrições impostas pela lei.

2 — Não são comunicáveis os documentos que contenham dados pessoais de carácter judicial, policial ou clínico, bem como os que contenham dados pessoais que não sejam públicos, ou de qualquer índole que possa afectar a segurança das pessoas, a sua honra ou a intimidade da sua vida privada e familiar e a sua própria imagem, salvo se os dados pessoais puderem ser expurgados do documento que os contém, sem perigo de fácil identificação, se houver consentimento unânime dos titulares dos interesses legítimos a salvaguardar ou desde que decorridos 50 anos sobre a data da morte da pessoa a que respeitam os documentos ou, não sendo esta data conhecida, decorridos 75 anos sobre a data dos documentos.

3 — Os dados sensíveis respeitantes a pessoas colectivas, como tal definidos por lei, gozam de protecção prevista no número anterior, sendo comunicáveis decorridos 50 anos sobre a data da extinção da pessoa colectiva, caso a lei não determine prazo mais curto.

4 — Compete aos proprietários dos arquivos particulares proporem as regras e modalidades de comunicação da documentação, as quais serão objecto de apreciação e de proposta de homologação ao membro do Governo que superintende na política arquivística por parte do órgão de gestão.

Artigo 18.º**Compensação pelo acesso público**

1 — O encargo decorrente da comunicação e do acesso público da documentação detida por particulares, quando feita de forma regular, pode ser suportado pelo Estado, sob proposta do órgão de gestão.

2 — O encargo decorrente da comunicação ocasional pode ser compensado por uma prestação económica proporcional, quer aos incómodos causados, quer às vantagens económicas auferidas pelo utilizador.

3 — Na falta de acordo entre o proprietário e o interessado na utilização dos documentos, o montante da compensação é arbitrado pelo órgão de gestão.

Artigo 19.º**Dever de manifesto**

Aos proprietários ou possuidores de fundos, colecções ou documentos susceptíveis de integrar o património arquivístico protegido incumbe o dever de os manifestar junto do órgão de gestão.

Artigo 20.º**Dever de conservação**

1 — Os detentores de fundos, de colecções ou de documentos classificados estão obrigados a conservá-los, de acordo com as regras arquivísticas nacionais.

2 — Os mesmos detentores estão obrigados a comunicar ao órgão de gestão as acções de conservação, de restauro ou reprodução, podendo este órgão realizar exames técnicos de inspecção e ordenar a suspensão das acções que não decorram de acordo com as normas estabelecidas.

3 — Ao dever de conservação estabelecido neste artigo corresponde o direito ao apoio técnico e, em termos a definir por portaria do membro do Governo que superintende na política arquivística, ao apoio financeiro.

TÍTULO IV**Regime jurídico****CAPÍTULO I****Classificação dos bens do património arquivístico****Artigo 21.º****Bens susceptíveis de classificação**

1 — Os arquivos e os documentos que, pelo seu relevante valor informativo ou probatório, devam merecer especial protecção constituem objecto de classificação pelo Governo, sob proposta do órgão de gestão.

2 — Os bens a que se refere o número anterior podem ser classificados individual ou conjuntamente.

3 — A classificação não afecta o direito de propriedade, mas impede a alteração, divisão ou destruição de arquivos ou de documentos sem aprovação prévia do órgão de gestão.

Artigo 22.º**Processo de classificação**

1 — Compete ao órgão de gestão iniciar o processo tendente à classificação de arquivos ou de documentos, por sua iniciativa ou a solicitação de qualquer entidade pública ou privada.

2 — Os pedidos de classificação devem ser acompanhados dos elementos justificativos considerados necessários.

3 — A decisão da abertura do processo de classificação vale como declaração externa de um bem arquivístico em vias de classificação, a partir da data da sua notificação aos respectivos proprietários ou possuidores.

4 — A abertura do processo de classificação implica o averbamento na relação geral dos bens arquivísticos classificados, competindo ao órgão de gestão definir o regime a que fica sujeito.

Artigo 23.º**Caducidade do processo de classificação**

Os efeitos do despacho que declare o bem em vias de classificação caducam com a homologação pelo

membro do Governo que superintende na política arquivística do parecer dos serviços desfavoráveis à classificação, ou decorridos 12 meses sobre a data do próprio despacho.

Artigo 24.º

Audição dos proprietários

No prazo máximo de 30 dias a contar da data da notificação deve proceder-se à audição dos proprietários ou possuidores do bem em vias de classificação.

Artigo 25.º

Homologação e notificação

1 — Após a homologação do parecer favorável à classificação, deverão ser notificados os proprietários ou possuidores do bem em causa para, no prazo máximo de um mês, contestarem, se o entenderem, a proposta de classificação.

2 — A notificação a que se refere o número anterior pode conter propostas sobre condições de comunicação do bem, assim como de directrizes sobre a sua organização e acesso.

Artigo 26.º

Impugnação contenciosa

Dos despachos que recaiam sobre o processo de classificação cabe recurso contencioso, nos termos da lei geral.

Artigo 27.º

Classificação

1 — A classificação dos bens a que se referem os artigos anteriores far-se-á por portaria conjunta do membro do Governo que superintende na área a que os bens se referem e do membro do Governo que superintende na política arquivística.

2 — A portaria de classificação deve descrever claramente os bens afectados e referir as restrições a que ficam sujeitos.

Artigo 28.º

Certificado de registo

1 — Os bens classificados, quer individual quer conjuntamente, são objecto de registo pelo órgão de gestão.

2 — O registo será actualizado, desde que haja ocorrências que o justifiquem.

Artigo 29.º

Desclassificação

Ao processo de desclassificação aplica-se, com as necessárias adaptações, o disposto no presente capítulo.

Artigo 30.º

Pré-classificação

1 — A título excepcional, o processo de classificação pode ser precedido de uma fase de pré-classificação, destinada ao estudo da genuinidade e da relevância económica, social, política, cultural e científica do documento, tendo em vista preparar aquele processo.

2 — A declaração de pré-classificação pertence ao órgão de gestão, a quem compete definir o regime a que fica sujeito o documento objecto da pré-classificação.

3 — Os efeitos decorrentes da declaração referida no número anterior caducam decorridos seis meses, podendo, por motivos excepcionais, ser prorrogados, por dois prazos sucessivos de igual período de tempo, por despacho devidamente fundamentado do membro do Governo que superintende na política arquivística.

CAPÍTULO II

Alienação

Artigo 31.º

Alienação e mudança de detenção

1 — A intenção de alienar um bem arquivístico classificado ou em vias de classificação deve ser comunicada ao órgão de gestão, declarando-se o preço e as restantes condições de alienação.

2 — A obrigatoriedade da comunicação a que alude o número anterior é extensiva à alienação em hasta pública e em leilão.

3 — Pode ser arguida, no prazo de um ano sobre o respectivo conhecimento, a anulabilidade da alienação efectuada com inobservância do disposto no presente artigo.

4 — Não releva para efeitos de início da contagem do prazo referido no número anterior a publicidade da hasta pública ou leilão.

5 — A efectiva alienação ou a mudança de detenção deverão também ser comunicadas ao órgão de gestão no prazo dos 30 dias subsequentes.

Artigo 32.º

Direito de preferência

1 — O Estado pode exercer, no prazo de 30 dias a contar da comunicação a que se refere o n.º 1 do artigo anterior ou da realização do leilão ou venda em hasta pública, e através do órgão de gestão, o direito de preferência na venda de um bem arquivístico classificado ou em vias de classificação, obrigando-se a satisfazer o preço e demais condições exigidas até dois meses após o exercício daquele direito, salvo acordo com o interessado em sentido diferente.

2 — A intenção de fazer uso do direito de preferência no caso de alienação em hasta pública e em leilão deve ser manifestada no momento em que seja fixado o preço da arrematação do bem, desde que a comunicação haja ocorrido com a antecedência de 10 dias.

3 — Além do Estado, e depois deste, são também titulares do direito de preferência as autarquias locais em relação aos bens susceptíveis de serem integrados nos arquivos municipais.

4 — Para efeitos do referido no número anterior, em caso de comunicação da intenção de alienação ao órgão de gestão, este notifica o município que possa ter interesse no documento da referida comunicação, no prazo de 10 dias sobre a sua ocorrência, começando a contar o prazo para o exercício da preferência desde essa notificação.

5 — Em caso de a notificação referida no número anterior se verificar em prazo que não permita ao município assegurar o exercício do direito de preferência nos termos do n.º 2, deve o órgão de gestão assegurar o exercício desse direito.

6 — A partir da notificação do exercício do direito de preferência, o bem objecto de alienação pode ser colocado pelo alienante à guarda dos arquivos públicos.

Artigo 33.º

Permuta

A permuta de bens arquivísticos classificados por outros existentes noutros países que se revistam de excepcional interesse para o património cultural português depende de autorização, por portaria conjunta dos membros do Governo responsáveis pelo sector onde o bem se integra e pela política arquivística, ouvido o órgão de gestão.

CAPÍTULO III

Exportação e importação

Artigo 34.º

Exportação definitiva e temporária

1 — A exportação de bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação carece de autorização do membro do Governo que superintende no património arquivístico, quando for temporária, e deste e do membro do Governo responsável pelo sector onde o bem se integra, quando for definitiva.

2 — A concessão da autorização a que se refere o número anterior é precedida de audição do órgão de gestão e não exime os interessados do cumprimento das restantes formalidades exigidas na lei para o exercício do comércio com o exterior.

3 — O Estado reserva-se o direito à reprodução da documentação e à sua inventariação.

Artigo 35.º

Despacho ministerial de autorização

1 — O despacho ministerial de autorização referido no artigo anterior deve ser proferido no prazo máximo de 60 dias a contar da data da apresentação do requerimento no órgão de gestão.

2 — Findo o prazo referido no número anterior sem ter havido despacho sobre o requerimento, considera-se deferida a autorização.

Artigo 36.º

Declaração do valor do bem a exportar

1 — A declaração de valor do bem objecto do pedido de exportação definitiva é considerada proposta

de venda irrevogável a favor do Estado, sendo o preço da mesma o valor declarado.

2 — Quando a autorização de exportação definitiva não seja concedida, o Estado dispõe do prazo de três meses a contar da data da notificação do despacho de indeferimento para efectuar o pagamento do preço, podendo ser ordenado que o bem sejam imediatamente depositado num arquivo público.

Artigo 37.º

Permanência de um bem no estrangeiro

O prazo máximo para um bem classificado ou em via de classificação permanecer, ininterruptamente, no estrangeiro é de um ano, renovável por período de idêntica duração.

Artigo 38.º

Importação

1 — A importação de documentos classificados ou que venham a ser integrados no património arquivístico classificado, por estarem ligados à história pátria ou reproduzirem a cultura nacional, está isenta de pagamento de quaisquer direitos ou encargos.

2 — Incidindo direitos ou encargos no acto de importação, são os mesmos restituídos após a homologação do parecer que se pronuncie no sentido da classificação.

3 — Tendo o bem gozado da isenção referida no n.º 1, deve ser efectuado, pelo proprietário, manifesto à Direcção-Geral das Alfândegas para efeitos de pagamento dos respectivos direitos ou encargos.

4 — O órgão de gestão deve comunicar à Direcção-Geral das Alfândegas os despachos que recaíam sobre os processos de classificação de bens arquivísticos para efeito do disposto nos números anteriores.

TÍTULO V

Penalizações

Artigo 39.º

Previsão penal

1 — Constituem crimes, agravados, de furto, roubo ou dano a violação das disposições reguladoras do património arquivístico que preenchem o respectivo tipo legal.

2 — A exportação definitiva de bens arquivísticos classificados ou em vias de classificação sem a autorização prevista no presente diploma é punida com a pena prevista para o crime de dano agravado.

Artigo 40.º

Contra-ordenações

1 — Constitui contra-ordenação punível com coima de 5000\$ a 500 000\$, no caso de pessoas singulares, ou até 6 000 000\$, no caso de pessoas colectivas:

a) A alienação, divisão ou permuta de bens arquivísticos classificados ou em vias de classifica-

ção, em contravenção às regras estipuladas neste diploma;

- b) A falta de comunicação, no prazo legalmente determinado, da mudança da titularidade ou detenção;
- c) A utilização, manipulação ou difusão de informações sujeitas a regime especial de comunicação;
- d) A oposição não justificada ao exame decorrente da função técnico-inspectiva do órgão de gestão;
- e) A exportação temporária de arquivos ou documentos classificados ou em via de classificação sem autorização das entidades competentes;
- f) O não cumprimento das regras relativas às acções de conservação, de restauro ou de reprodução.

2 — Constitui, também, contra-ordenação punível com coima nos montantes referidos no número anterior a deterioração negligente de documentos de arquivo classificado ou em vias de classificação.

3 — A negligência e a tentativa são puníveis.

Artigo 41.º

Sanções acessórias

Em função da gravidade da contra-ordenação e da culpa do agente pode ser ordenada a interdição, por um período máximo de dois anos, do exercício de uma profissão ou actividade relacionada com a contra-ordenação, ou a suspensão, pelo mesmo período, de licenças ou autorizações relacionadas com a mesma.

Artigo 42.º

Competência para o procedimento contra-ordenacional

O processamento das contra-ordenações compete ao órgão de gestão, cabendo ao seu director a aplicação das respectivas coimas e sanções acessórias.

Artigo 43.º

Bem em perigo de destruição ou deterioração

1 — Quando um bem arquivístico classificado, em vias de classificação ou susceptível de o ser se encontrar em perigo de perda, destruição ou deterioração, podem ser determinadas pelo membro do Governo que superintende na política arquivística as providências cautelares ou as medidas técnicas de conservação indispensáveis e adequadas ao caso.

2 — Se as medidas de conservação importarem para o respectivo proprietário a obrigação de praticar determinados actos, deverão ser fixados os prazos e as condições da sua execução, nomeadamente o apoio a prestar pelo órgão de gestão.

3 — Sempre que quaisquer providências cautelares forem julgadas insuficientes ou as medidas de conservação não forem acatadas ou executadas no prazo e nas condições impostas, pode o membro do Governo que superintende na política arquivística ordenar que

os bens arquivísticos sejam transferidos, a título de depósito, para a guarda de arquivos públicos, por período não superior a cinco anos.

4 — O exercício do direito referido no número anterior em relação a bens susceptíveis de classificação obriga à abertura do processo de classificação ou ao início da pré-classificação no prazo de 10 dias sobre a data do depósito.

TÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 44.º

Protocolos de depósito de documentação

1 — O proprietário de arquivos ou colecções de documentos integrados no património protegido pode depositá-los, sem perda dos seus direitos de propriedade, em arquivos públicos.

2 — O depósito a que se refere o número anterior far-se-á mediante protocolo de que constem as condições do depósito, estabelecidas pelo depositante, e a aceitação destas pelo depositário.

3 — O depósito poderá dar lugar a uma contrapartida económica a estipular no protocolo de cedência.

4 — Beneficia do referido no número anterior o particular que, sendo proprietário de documentação integrada no património arquivístico protegido, se disponha a pô-la à disposição do público em termos semelhantes àqueles em que ela estaria disponível se depositada em arquivos públicos.

Artigo 45.º

Reprodução de documentos classificados

Compete ao órgão de gestão promover as normas e procedimentos a que devem ficar sujeitas as autorizações de qualquer tipo de reprodução das espécies que integram o património arquivístico protegido.

Artigo 46.º

Classificações anteriores

Mantêm-se em vigor todos os efeitos decorrentes de anteriores declarações de classificação, independentemente da revisão a que se proceda nos termos do presente diploma.

Artigo 47.º

Arquivos Salazar e Marcello Caetano e PIDE/DGS e LP

O disposto no presente diploma sobre a comunicação de bens arquivísticos não prejudica o estabelecido no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 279/91, de 9 de Agosto, e no artigo 3.º da Lei n.º 4/91, de 17 de Janeiro, sobre a consulta pública dos Arquivos Salazar e Marcello Caetano e do Arquivo da PIDE/DGS e LP, respectivamente.

Artigo 48.º

Entrada em vigor

O presente diploma entra em vigor no prazo de 30 dias sobre a data da sua publicação.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 29 de Outubro de 1992. — *Antbal António Cavaco Silva* — *Jorge Braga de Macedo* — *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio* — *Luís Manuel Gonçalves Marques Mendes*.

Promulgado em 22 de Dezembro de 1992.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 28 de Dezembro de 1992.

O Primeiro-Ministro, *Antbal António Cavaco Silva*.

Decreto-Lei n.º 17/93

de 23 de Janeiro

Tendo em conta as alterações havidas na composição da estrutura de alguns departamentos ministeriais, torna-se necessário alterar em conformidade a Lei Orgânica do XII Governo Constitucional.

Assim:

Nos termos do n.º 2 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º Os artigos 11.º, 13.º, 16.º e 22.º do Decreto-Lei n.º 451/91, de 4 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 77/92, de 6 de Maio, passam a ter a seguinte redacção:

Art. 11.º O Ministro do Planeamento e da Administração do Território é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Secretário de Estado do Planeamento e do Desenvolvimento Regional, pelo Secretário de Estado da Ciência e Tecnologia e pelo Secretário de Estado da Administração Local e do Ordenamento do Território.

Art. 13.º O Ministro dos Negócios Estrangeiros é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Secretário de Estado dos Assuntos Europeus, pelo Secretário de Estado da Cooperação, pelo Secretário de Estado das Comunidades Portuguesas e pelo Subsecretário de Estado Adjunto do Ministro dos Negócios Estrangeiros.

Art. 16.º O Ministro da Educação é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Secretário de Estado dos Recursos Educativos, pelo Secretário de Estado do Ensino Superior e pelo Secretário de Estado dos Ensinos Básico e Secundário.

Art. 22.º O Ministro do Mar é coadjuvado no exercício das suas funções pelo Secretário de Estado Adjunto e das Pescas.

Art. 2.º São extintos os cargos de Subsecretário de Estado Adjunto do Secretário de Estado da Cultura e de Secretário de Estado das Pescas.

Art. 3.º O presente diploma produz efeitos desde o dia 12 de Novembro de 1992.

Visto e aprovado em Conselho de Ministros de 19 de Novembro de 1992. — *Antbal António Cavaco Silva* — *Joaquim Fernando Nogueira* — *Joaquim Fernando Nogueira* — *Manuel Dias Loureiro* — *Jorge Braga de Macedo* — *Luís Francisco Valente de Oliveira* — *Álvaro José Brilhante Laborinho Lúcio* — *José Manuel Durão Barroso* — *Álvaro dos Santos Amaro* — *Luís Fernando Mira Amaral* — *António Fernando Couto dos Santos* — *Joaquim Martins Ferreira do Amaral* — *Arlindo Gomes de Carvalho* — *José Albino da Silva Peneda* — *António José Fernandes de Sousa* — *Carlos Alberto Diogo Soares Borrego* — *Eduardo Eugénio Castro de Azevedo Soares* — *Luís Manuel Gonçalves Marques Mendes*.

Promulgado em 6 de Janeiro de 1993.

Publique-se.

O Presidente da República, MÁRIO SOARES.

Referendado em 8 de Janeiro de 1993.

O Primeiro-Ministro, *Antbal António Cavaco Silva*.

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Decreto-Lei n.º 18/93

de 23 de Janeiro

A Directiva n.º 84/5/CEE, de 30 de Dezembro de 1983, relativa à aproximação das legislações dos Estados membros respeitantes ao seguro de responsabilidade civil que resulta da circulação de veículos automóveis, obriga a que o capital mínimo do seguro obrigatório de responsabilidade civil automóvel seja de 600 000 ECU em todos os Estados membros da Comunidade Europeia.

O Tratado de Adesão de Portugal às Comunidades Europeias consagrou um período derogatório até 31 de Dezembro de 1995, tendo de se verificar uma actualização até 31 de Dezembro de 1992.

O presente diploma vem dar cumprimento a essa obrigação, tendo como objectivo a aproximação progressiva do limite acima enunciado.

Assim:

Nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 201.º da Constituição, o Governo decreta o seguinte:

Artigo 1.º O artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 522/85, de 31 de Dezembro, passa a ter a seguinte redacção:

Artigo 6.º

Capital seguro

O capital obrigatoriamente seguro nos termos e para os efeitos das alíneas a) e c) do artigo anterior é de 35 000 000\$ por lesado, com o limite de 50 000 000\$ no caso de coexistência de vários lesados, sendo este último valor elevado para 100 000 000\$ nos seguros que se reportam a transportes colectivos e para 500 000 000\$ nos seguros de provas desportivas referidos no artigo 9.º deste diploma.

Art. 2.º Os contratos vigentes à data da entrada em vigor do presente decreto-lei ficam automaticamente adaptados ao presente diploma, sem prejuízo do direito

ANEXO XV

**MINISTÉRIOS DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO
DO TERRITÓRIO E DA CULTURA**

Portaria n.º412/2001

de 17 de Abril

A Portaria n.º503/86, de 9 de Setembro, estabeleceu os procedimentos a adotar na selecção de espécies documentais que devem ser conservadas nos arquivos das autarquias locais e serviços municipalizados, visando o seu descongestionamento, através da eliminação de documentação considerada desnecessária na sua forma original, desde que microfilmada.

O Decreto-Lei n.º447/88, de 10 de Dezembro, ao revogar o Decreto-Lei n.º29/72, de 24 de Janeiro, determinou que as portarias em vigor que orientavam a avaliação, selecção e eliminação de documentos deveriam ser reformuladas no prazo de um ano. Com excepção do Decreto-Lei n.º121/92, de 2 de Julho, que estabeleceu os princípios de gestão de documentos relativos a recursos humanos, financeiros e patrimoniais dos serviços da Administração Pública, pouco mais se avançou nesta matéria.

A possibilidade de eliminar documentos sem qualquer interesse e com os prazos de conservação já prescritos representa para os arquivos das autarquias locais inúmeras vantagens, quer em termos de racionalização de procedimentos, quer em termos de eficácia.

Por outro lado, a própria evolução dos procedimentos de gestão documental implica que se promova o ajustamento progressivo dos critérios de avaliação de documentos, com vista à sua modernização.

Neste contexto, foi criado pelo despacho conjunto n.º264/97, de 21 de Julho, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de Agosto de 1997, um grupo de trabalho que ficou incumbido de, entre outras atribuições, proceder ao recenseamento das séries documentais produzidas e recebidas nas autarquias locais, propor o estabelecimento de prazos de conservação dos documentos e elaborar a respectiva tabela de selecção, através da reformulação da Portaria n.º503/86, de 9 de Setembro.

A presente portaria visa, assim, regulamentar a avaliação, selecção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos que lhes estão associados.

Assim, nos termos do disposto na alínea b) do n.º1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º447/88, de 10 de Dezembro:

Manda o Governo, pelos Ministros do Ambiente e do Ordenamento do Território e da Cultura, o seguinte:

1.º É aprovado o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais anexo à presente portaria, da qual faz parte integrante.

2.º As autarquias locais observam as normas que constam do Regulamento referido no número anterior quanto à avaliação, selecção e eliminação dos seus documentos, bem como aos respectivos procedimentos administrativos.

3.º É revogada a Portaria n.º503/86, de 9 de Setembro.

Em 21 de Março de 2001.

Pelo Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *José Augusto Clemente de Carvalho*, Secretário de Estado da Administração Local. — O Ministro da Cultura, *José Estêvão Cangarato Sasportes*.

ANEXO

REGULAMENTO ARQUIVÍSTICO PARA AS AUTARQUIAS LOCAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento é aplicável à documentação produzida e recebida pelas autarquias locais no âmbito das suas atribuições e competências.

Artigo 2.º

Avaliação

1 — O processo de avaliação dos documentos do arquivo das autarquias locais tem por objectivo a determinação do seu valor para efeitos de conservação permanente ou eliminação, findos os respectivos prazos de conservação administrativa.

2 — É da responsabilidade dos serviços de arquivo das autarquias locais a aplicação dos prazos de conservação dos documentos constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º1).

3 — Os referidos prazos de conservação são contados a partir da data final dos procedimentos administrativos.

4 — Sempre que uma série ou subsérie não estiver prevista num determinado enquadramento orgânico-funcional, aplicam-se, por analogia, as orientações estabelecidas para as séries ou subséries homólogas constantes da tabela de selecção.

5 — Nos casos não previstos no presente Regulamento aplica-se o disposto no n.º4 do artigo 6.º do presente Regulamento.

Artigo 3.º

Seleção

1 — A selecção dos documentos a conservar de forma global e definitiva deve ser superintendida pelos serviços de arquivo das autarquias locais, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção referida no artigo anterior.

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

3 — Os documentos considerados com valor arquivístico devem ser conservados no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do disposto no n.º2 do artigo 8.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Remessas para os serviços de arquivo

1 — Findos os prazos de conservação fixados na tabela de selecção, a documentação com reduzida taxa de utilização deve ser remetida dos serviços produtores para os serviços de arquivo.

2 — As referidas remessas de documentos devem ser efectuadas de acordo com a calendarização estabelecida pelos regulamentos dos arquivos das autarquias locais, não podendo tais remessas afectar a integridade dos conjuntos documentais.



Artigo 5.º

Formalidades das remessas

1 — As remessas dos documentos mencionadas no artigo anterior devem obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhadas de um auto de entrega a título de prova, cujo modelo consta do anexo n.º2 ao presente Regulamento;
- b) O auto de entrega deve ser acompanhado de uma guia de remessa, cujo modelo consta do anexo n.º3 ao presente Regulamento, destinando-se a mesma à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;
- c) A guia de remessa é feita em triplicado, devendo ficar o original no serviço destinatário e o duplicado ser devolvido ao serviço de origem;
- d) O triplicado é provisoriamente utilizado nos serviços de arquivo como instrumento de pesquisa 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;
- e) As autarquias locais que possuem regulamento de arquivo devem cumprir o procedimento previsto para as remessas de documentação em tudo o que não contrariar o preceituado nas alíneas anteriores.

Artigo 6.º

Eliminação de documentos

1 — O processo de eliminação de documentos é superintendido pelos serviços de arquivo das autarquias locais.

2 — Fica vedada a destruição de documentos antes de prescreverem os prazos legais de conservação constantes da tabela de selecção anexa ao presente Regulamento (anexo n.º1).

3 — A eliminação dos documentos aos quais não tenha sido reconhecido valor arquivístico e não se justifique a sua conservação permanente deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na referida tabela de selecção.

4 — Sem embargo da definição de prazos mínimos de conservação, as autarquias locais 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.

5 — A eliminação dos documentos que não constam da tabela de selecção carece de autorização expressa

do Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, adiante designado abreviadamente por IAN/TT.

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

Artigo 7.º

Formalidades da eliminação

A eliminação dos documentos mencionados no artigo 6.º deve obedecer às seguintes formalidades:

- a) Ser acompanhados de auto de eliminação, cujo modelo consta do anexo n.º4 ao presente Regulamento;
- b) O auto de eliminação deve ser assinado pelos responsáveis do serviço produtor e dos serviços de arquivo e pelo representante da autarquia local, constituindo a prova do abate patrimonial;
- c) O referido auto é feito em duplicado, devendo ficar o original nos serviços de arquivo da autarquia local que procede à eliminação e o outro exemplar ser remetido ao respectivo arquivo distrital ou nacional.

Artigo 8.º

Substituição do suporte

1 — A substituição do suporte dos documentos é permitida desde que seja garantida a sua preservação, segurança, autenticidade, durabilidade e consulta, nos termos legais.

2 — A substituição do suporte dos documentos a que alude o n.º3 do artigo 3.º do presente Regulamento só pode ser efectuada mediante parecer favorável do IAN/TT, nos termos do n.º2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º121/92, de 2 de Julho.

Artigo 9.º

Acessibilidade e comunicabilidade

O acesso e a comunicabilidade dos documentos nos arquivos das autarquias locais devem obedecer a critérios definidos internamente, em conformidade com a lei.

Artigo 10.º

Fiscalização

Compete ao IAN/TT a fiscalização sobre a execução e cumprimento das normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 11.º

Revisão

O presente Regulamento deve ser revisto no prazo máximo de cinco anos.

ANEXO N.º 1

Tabela de selecção

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Actividades desportivas.	1	Apoio a iniciativas promovidas por entidades externas.	10	E	
	2	Apoio ao desporto escolar	10	E	
	3	Comemorações e homenagens	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Actividades desportivas.	4	Estudos e projectos para desenvolvimento do desporto.	5	C		
	5	Mapas de calendarização de actividades	3	E		
	6	Planos anuais de actividades	5	C		
	7	Planos parcelares de actividades	5	E		
	8	Programas e iniciativas	5	E		
	9	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	10	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	11	Seguros desportivos	3	E		
	Actividades turísticas	12	Cedência de instalações	3	E	
		13	Contactos com agentes e promotores turísticos.	5	E	
		14	Planos anuais de actividades	5	C	
15		Planos parcelares de actividades	5	E		
16		Programas e iniciativas de promoção turística	5	E		
17		Reclamações	5	E		
18		Registos de actividades	3	E		
19		Relatórios anuais de actividades	5	C		
20		Relatórios parcelares de actividades	3	E		
21		Utilização dos postos de turismo	5	E		
Aferições	22	Autos de notícia	3	E		
	23	Avisos de pagamento	3	E		
	24	Certificados de calibração	3	E		
	25	Ensaio de contadores de distância	3	E		
	26	Ensaio de contadores de tempo	3	E		
	27	Ensaio de instrumentos de pesagem	3	E		
	28	Ensaio de massas	3	E		
	29	Mapas mensais de taxas cobradas	3	E		
	30	Mapas mensais de verificações periódicas . . .	3	E		
	31	Recibos de verificações periódicas	5	E		
	32	Verbetes de verificações periódicas	5	C		
	Agricultura	33	Concessão de cartão de produtor agrícola . . .	3	E	
34		Verbetes de produtores agrícolas	5	C		
Águas e saneamento . . .	35	Análises às estações de tratamento	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.	
	36	Análises de água	10	E		
	37	Análises dos efluentes domésticos e industriais.	10	E		
	38	Captações de água	5	C		
	39	Concursos públicos	10	E		
	40	Conta corrente com empreiteiros	10	E		
	41	Contratos de consumidores	5	C		
	42	Danos causados por particulares	5	E		
	43	Ensaio de primeira verificação	3	E		
	44	Ensaio de verificação extraordinária	3	E		
	45	Facturação a instituições	5	E		
	46	Fechos de caixa	5	E		
	47	Fichas de controlo de obra	5	E		
	48	Fichas técnicas do equipamento electromecânico.	3	E		
	49	Folhas de obra	5	E		
	50	Folhas de piquete	5	E		
	51	Fornecimentos de obras e serviços	5	E		
	52	Gestão de infra-estruturas	5	C		
	53	Ligações de saneamento	5	C		
	54	Listagens de anulações e refacturações	5	E		
	55	Listagens de cobranças	5	E		
	56	Listagens de contadores a reparar	5	E		
	57	Listagens de contadores sujeitos à primeira verificação.	5	E		
	58	Listagens de devoluções dos bancos	5	E		
	59	Mapas de medição nas captações	5	E		
	60	Mapas estatísticos anuais das captações de água.	5	C		
61	Mapas estatísticos dos níveis aquíferos	5	E			
62	Mapas mensais de leituras de água	5	E			
63	Obras em equipamentos de abastecimento de água.	5	C			
64	Obras nas redes de águas e saneamento	5	C			

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Águas e saneamento . . .	65	Obras por empreitada	5	C	
	66	Participações de levantamento de pavimentos.	3	E	
	67	Planos de saneamento	5	C	
	68	Projectos	5	C	
	69	Registos diários das centrais elevatórias	3	E	
	70	Registos diários de trabalhos executados . . .	3	E	
	71	Reparação de sistemas de elevação e captação de águas.	5	C	
	72	Requerimentos para execução de ramais . . .	5	E	
	73	Requisições internas ao armazém	3	E	
	74	Requisições para limpeza de fossas particulares.	3	E	
	75	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E	
76	Tratamento de efluentes	5	E		
Animação cultural	77	Actividades com escolas	10	E	
	78	Apoio a iniciativas de índole cultural	10	E	
	79	Autocarro cultural	10	E	
	80	Calendarização de acções culturais	5	E	
	81	Concursos de índole cultural	10	E	
	82	Divulgação de produções áudio-visuais	5	E	
	83	Espectáculos	10	E	
	84	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	85	Homenagens e comemorações	10	E	
	86	Inscrições para o autocarro cultural	3	E	
	87	Planos anuais de actividades	5	C	
	88	Realização de vídeos	10	E	
	89	Relatórios anuais de actividades	5	C	
90	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
Apoio ao município . . .	91	Informação ao consumidor	5	E	
	92	Mediação de conflitos de consumo	5	C	
	93	Reclamações	5	E	
	94	Registos de reclamações	5	C	
Aquisições e aprovisionamento.	95	Aquisição de bens e serviços por ajuste directo.	25	E	
	96	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado por prévia qualificação.	25	E	
	97	Aquisição de bens e serviços por concurso limitado sem apresentação de candidaturas.	25	E	
	98	Aquisição de bens e serviços por concurso público.	25	E	
	99	Aquisição de bens e serviços por negociação com publicação prévia de anúncio.	25	E	
	100	Aquisição de bens e serviços por negociação sem publicação prévia de anúncio.	25	E	
	101	Contratos de assistência técnica	3	E	
	102	Duplicados de requisições internas	3	E	
	103	Guias de movimento de materiais em armazém.	3	E	
	104	Inventário de materiais em armazém	10	E	
	105	Notas de devolução interna	3	E	
	106	Notas de encomenda	5	E	
	107	Pedidos de aquisição	5	E	
108	Publicidade de fornecedores	3	E		
109	Registos de fornecedores	10	E		
110	Registos de processos de aquisição de bens e serviços.	5	C		
111	Requisições internas	3	E		
Arquivo municipal	112	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	113	Aquisição de arquivos e colecções	5	C	
	114	Autos de eliminação	5	C	
	115	Avaliação documental	5	C	
	116	Correspondência expedida	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida — referência n.º 331.
	117	Correspondência recebida	10	E	
	118	Eliminação de documentos	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Arquivo municipal	119	Empréstimo de documentos	10	E	Guias de entrega de documentos.	
	120	Exposições	10	E		
	121	Guias de remessa/incorporação/transferência	5	C		
	122	Inquéritos de avaliação	5	E		
	123	Instrumentos de descrição documental	5	C		
	124	Mapas de instalação de documentos	3	E		
	125	Pedidos de informação	3	E		
	126	Pedidos de reprodução de documentos	3	E		
	127	Planos anuais de actividades	5	C		
	128	Programas e iniciativas	5	E		
	129	Recenseamento dos arquivos correntes	5	E		
	130	Registos de consultas de utilizadores	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios anuais de actividades — referência n.º136.	
	131	Registos de correspondência recebida	5	C		
	132	Registos de empréstimos de documentos	5	C		
	133	Registos de utilizadores	5	E		
	134	Registos de vistos	5	E		
	135	Regularização de requisições	3	E		
	136	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	137	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	138	Requisições de documentos	5	E		
139	Requisições do serviço de leitura	5	E	Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo.		
Assembleias municipal e de freguesia.	140	Actas das reuniões	5		C	Cópias.
	141	Actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C		
	142	Agendas das reuniões	5	E		
	143	Certidões	5	E		
	144	Certidões de afixação de editais	5	E		
	145	Copiador de correspondência expedida	5	C		
	146	Correspondência recebida	5	C		
	147	Despachos do presidente da assembleia	5	C		
	148	Documentos das actas das reuniões	5	C		
	149	Documentos das actas das reuniões das comissões permanentes e das comissões eventuais.	5	C		
	150	Editais	5	C		
	151	Processos de instalação da assembleia	5	E		
	152	Processos dos membros da assembleia	5	E	Suspensões, renúncias e perdas de mandatos, fichas individuais.	
	153	Propostas da comissão revisora do regimento.	5	E		
	154	Regimentos	5	C		
	155	Registos da correspondência recebida	5	C		
	156	Registos de presenças	5	E		
	157	Requerimentos ao presidente da assembleia	5	C		
	158	Súmula das deliberações	3	E		
Assistência social	159	Atribuição de subsídios	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º218.	
	160	Correspondência recebida e expedida	10	E		
	161	Entrevistas para obtenção de emprego	3	E		
	162	Entrevistas, mesas-redondas, seminários	3	E		
	163	Levantamentos e diagnósticos de situação — inquéritos.	5	C		
	164	Pedidos de emprego	5	E		
	165	Processos individuais de apoio social	5	C		
	166	Processos jurídicos	5	C		
	167	Programas e iniciativas de apoio à terceira idade.	5	E		
	168	Programas e iniciativas de apoio à criança	5	E		
	169	Programas e iniciativas de apoio a deficientes	5	E		
	170	Programas e iniciativas de apoio à juventude	5	E		
	171	Programas e iniciativas de apoio à toxicod dependência.	5	E		
	172	Programas e iniciativas de apoio ao emprego e formação profissional.	5	E		
173	Programas e iniciativas de apoio psicológico	5	E			
174	Programas e iniciativas de assistência social	5	E			

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Assistência social	175	Recibos de entrega de documentos	5	E		
	176	Registos de correspondência recebida	5	C		
	177	Requisições ao armazém	3	E		
Biblioteca municipal . . .	178	Acervos	5	C	Espólios documentais.	
	179	Acordos de cooperação	5	C		
	180	Actividades editoriais	5	E		
	181	Aquisição de bibliografia	10	E	Documentos preparatórios das publicações.	
	182	Concursos para aquisição de materiais	10	E		
	183	Construção e equipamentos	15	E		
	184	Críticas e sugestões de utilizadores	5	E		
	185	Feiras do livro	10	E		
	186	Gestão de espaços e equipamentos	10	E		
	187	Manutenção de edifícios	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em edificações municipais, património ou aprovisionamento.	
	188	Manutenção de equipamentos	3	E		
	189	Planos anuais de actividades	5	C		
	190	Programas e iniciativas	5	E		
	191	Registos de consultas de utilizadores	5	E		
	192	Registos de entradas de espécies bibliográficas	5	C		
	193	Registos de utilizadores	3	E		
	194	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	195	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
	196	Requisições do serviço de empréstimo	3	E		
197	Requisições do serviço de leitura	3	E			
Câmara municipal	198	Actas das reuniões	5	C		Documentos preparatórios das publicações municipais.
	199	Actividades editoriais	5	E		
	200	Agendas das reuniões	5	E		
	201	Celebração de protocolos	5	C	Geminações, acordos bilaterais, etc.	
	202	Comunicados à imprensa	10	E		
	203	Despachos	5	C		
	204	Documentos das actas das reuniões	5	C		
	205	Editais	5	C		
	206	Fotografias	5	C		
	207	Inquéritos administrativos	5	C		
	208	Livros de honra	5	C		
	209	Minutas de actas das reuniões	3	E		
	210	Notas internas	5	C		
	211	Ordens de serviço	5	C		
	212	Pareceres jurídicos	5	C		
	213	Planos de actividades e orçamentos da receita e despesa	5	C		
	214	Processos judiciais	5	C		
	215	Produções áudio-visuais	10	E		
216	Recortes de imprensa	5	C			
217	Regulamentos e posturas municipais	5	C			
218	Relatórios de actividades e contas de gerência	5	C	Inclui todos os tipos de regulamentos e posturas.		
Cemitérios	219	Avisos de limpeza e beneficiação de jazigos perpétuos	3	E	Boletins de óbito e de enterramento.	
	220	Concessão de terrenos para jazigos e sepulturas perpétuas	5	C		
	221	Cremações	5	C		
	222	Exumações	5	C		
	223	Inscrições de construtores funerários	5	C		
	224	Inumações	10	E		
	225	Mapas de obras, limpeza e beneficiação em jazigos perpétuos	15	E		
	226	Obras diversas e colocação de sinais funerários	5	C		
	227	Privativos de jazigos	5	C		
	228	Registo geral de inumações	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Cemitérios	229	Registos de assentamentos em jazigos, monumentos funerários e mausoléus.	5	C	
	230	Registos de concessões de terrenos perpétuos	5	C	
	231	Registos de cremações	5	C	
	232	Registos de exumações	5	C	
	233	Registos de ossários	5	C	
	234	Registos de sepulturas	5	C	
	235	Registos de trasladações de cadáveres	5	C	
	236	Verbetes de compartimentos	5	C	
	237	Verbetes de inumações	5	C	
	238	Vistorias e concessões de alvarás de trasladação de cadáveres.	5	C	
Colectividades desportivas e recreativas.	239	Atribuição de subsídios	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades e contas de gerência — referência n.º 218.
Comércio	240	Concessão de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	241	Licenciamento sanitário	5	C	
	242	Registos de licenciamentos sanitários	5	C	
	243	Registos de licenciamentos sanitários concedidos por outras entidades.	5	C	
	244	Registos de vendedores ambulantes	5	C	
	245	Renovação de cartão de vendedor ambulante	5	E	
	246	Requerimentos de segundas vias de cartão de vendedor ambulante.	5	E	
	247	Verbetes de cancelamento de licenciamento sanitário.	5	C	
248	Verbetes de licenciamento sanitário	5	C		
Contabilidade	249	Conta corrente com instituições de crédito	5	E	
	250	Conta corrente da despesa	5	C	
	251	Conta corrente da receita	5	E	
	252	Conta corrente de documentos	10	E	
	253	Conta corrente de entidades	10	E	
	254	Diário da despesa	10	E	
	255	Diário da receita	5	E	
	256	Diário de entidades	10	E	
	257	Documentos de despesa	5	C	Documentos anexos às contas de gerência.
	258	Folhas de despesa com o pessoal — intercalar.	10	E	
	259	Guias de anulação da receita virtual	5	E	
	260	Guias de débito	10	E	
	261	Guias de receita eventual	10	E	
	262	Guias de reposição abatida nos pagamentos	10	E	
263	Ordens de pagamento	10	E	Ordens de pagamento para pagamentos agrupados e individuais e para remunerações.	
264	Requisições	10	E		
Contencioso fiscal	265	Autos de notícia	10	E	
	266	Certidões de relaxe	10	E	
	267	Correspondência expedida	5	C	
	268	Correspondência recebida	5	C	
	269	Impugnações judiciais e reclamações	20	E	
	270	Participações	10	E	
	271	Processos de contra-ordenação	10	E	
	272	Processos de reclamação	20	E	
	273	Processos executivos findos por anulação ...	10	E	
	274	Processos executivos findos por cobrança ...	10	E	
	275	Processos executivos findos por julgamento em falhas.	10	E	
	276	Registos de cartas precatórias	5	C	
	277	Registos de custas	10	E	
	278	Registos de informações judiciais e reclamações.	5	C	
	279	Registos de participações	5	C	
	280	Registos de processos de contra-ordenação ..	5	C	
	281	Registos de processos de reclamação	5	C	
	282	Registos de processos executivos findos	5	C	
	283	Relações de julgamento em falhas	10	E	
	284	Relações de relaxe	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Contencioso fiscal	285	Verbetes de contra-ordenação	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável no registo de processos executivos findos — referência n.º282.
	286	Verbetes de processos executivos findos	10	E	
Edificações municipais	287	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	288	Construção de bairros camarários	5	C	
	289	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	290	Fornecimentos anulados	3	E	
	291	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	292	Obras por empreitada	5	C	
	293	Projectos	5	C	
294	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E		
Eleições	295	Actas da comissão do recenseamento eleitoral.	5	C	Eleições para o Presidente da República, Parlamento Europeu, Assembleia da República e autarquias locais e referendos.
	296	Actos eleitorais	5	C	
	297	Cadernos eleitorais	3	E	
Ensino	298	Acção social escolar	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas aquisições de bens e serviços — referências n.º95 a 100.
	299	Aquisição de equipamento	10	E	
	300	Caracterização sócio-económica de alunos . . .	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos fornecimentos de obras e serviços, obras por empreitada e projectos — referências n.ºs 291 a 293.
	301	Conservação de edifícios	10	E	
	302	Educação especial	10	E	
	303	Ensino recorrente	10	E	
	304	Escolas profissionais	10	E	
	305	Estudos e projectos	5	C	
	306	Estudos sócio-económicos da população escolar.	5	C	
	307	Formação de professores	10	E	
	308	Inventário de equipamento	5	C	
	309	Mapas do recenseamento escolar	5	E	
	310	Planos anuais de actividades	5	C	
	311	Planos de acção cultural	5	E	
	312	Projectos europeus	10	E	
	313	Recenseamento escolar	5	C	
	314	Refeitórios e cantinas escolares	5	C	
315	Relatórios anuais de actividades	5	C		
316	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
317	Representações institucionais	5	E		
Espaços verdes	318	Autos de abate de máquinas	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aquisições e aprovisionamento.
	319	Folhas diárias de actividade	3	E	
	320	Inventário de ferramentas e utensílios	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em património ou aprovisionamento.
	321	Listagens de regas	3	E	
	322	Mapas de movimento de plantas	3	E	
	323	Ordens de trabalho	3	E	
	324	Reclamações	5	E	
	325	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	326	Relatórios de equipamentos	5	C	
	327	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
Estudos e projectos . . .	328	Estudos e projectos de urbanização	5	C	
	329	Projectos de construção de espaços exteriores	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Expediente	330	Certidões	5	E	Cópias. Cópias. Os originais estão em câmara municipal.
	331	Copiador geral de correspondência expedida	5	C	
	332	Correspondência recebida	5	C	
	333	Informações	5	C	
	334	Notas internas	5	E	
	335	Protocolos de documentos	5	E	
	336	Registos de correspondência recebida	5	C	
	337	Registos de requerimentos	5	C	
	338	Requerimentos	5	C	
	Habitação	339	Associações de moradores	10	
340		Programas de reabilitação urbana	5	C	
341		Programas de reconversão urbanística	5	C	
342		Registos de processos	5	C	
343		Vistorias de estabilidade	5	C	
344		Vistorias de salubridade	5	C	
Habitação social	345	Ações de despejo	15	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º205.
	346	Alienação de casas de renda limitada	5	C	
	347	Aquisição de fogos de custo e qualidade controlados.	5	C	
	348	Aquisição de fogos em regime de propriedade resolúvel.	5	C	
	349	Atribuição de casas de renda limitada	5	C	
	350	Avaliação de prédios de renda limitada	5	C	
	351	Cadastro de casas de renda limitada	5	C	
	352	Cadastro de habitações precárias	25	E	
	353	Certidões de afixação de editais	5	E	
	354	Concursos para alienação de lotes destinados a autoconstrução.	5	C	
	355	Construção de fogos de custo e qualidade controlados.	5	C	
	356	Contratos com cooperativas de habitação económica.	5	C	
	357	Contratos de comodato	5	C	
	358	Editais	5	E	
	359	Fiscalização de obras clandestinas	5	E	
	360	Indemnizações	15	E	
	361	Inquéritos para atribuição de casas de renda limitada.	5	E	
	362	Registos de requerimentos	5	C	
	363	Requerimentos para obras de conservação e ou beneficiação.	5	E	
Iluminação pública	364	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	365	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	366	Fornecimentos anulados	3	E	
	367	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	368	Obras por empreitada	5	C	
	369	Projectos	5	C	
	370	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E	
	Juntas de freguesia	371	Actas das reuniões	5	
372		Atestados	10	E	
373		Cadernos de recenseamento eleitoral	3	E	
374		Certidões para apoio judiciário	5	C	
375		Correspondência expedida	5	C	
376		Correspondência recebida	5	C	
377		Documentos preparatórios do recenseamento eleitoral.	5	C	
378		Minutas de actas das reuniões	3	E	
379		Regimentos	5	C	
380		Registos de atestados	5	C	
381		Registos de certidões e confirmações	5	C	
382		Verbetes de recenseamento eleitoral	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Limpeza e higiene	383	Desmatações e aplicações de herbicidas	5	E	Inclui papelarias.
	384	Escalas de serviço	3	E	
	385	Mapas da limpeza	3	E	
	386	Mapas da varredura mecânica	3	E	
	387	Mapas de lavagem de contentores	3	E	
	388	Mapas de recolha de monos	3	E	
	389	Mapas de recolha de resíduos sólidos hospitalares.	3	E	
	390	Mapas mensais de colocação, recolha e substituição de contentores.	3	E	
	391	Registos de observações directas	3	E	
	392	Registos de ocorrências	3	E	
	393	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	394	Relatórios de actividades do aterro sanitário	3	E	
	395	Relatórios de turnos	3	E	
396	Relatórios mensais do canil/gatil	3	E		
Loteamentos	397	Emparcelamentos	5	C	
	398	Informações prévias deferidas	10	E	
	399	Informações prévias indeferidas	5	E	
	400	Loteamentos	5	C	
	401	Projectos de infra-estruturas	5	C	
	402	Registos de alvarás de loteamento	5	C	
	403	Registos de processos de loteamento	5	C	
404	Registos de processos de loteamento — infra-estruturas.	5	C		
Mercados e feiras	405	Concessão de cartão de feirante	3	E	Triplicados.
	406	Concessão de lugares e lojas	3	E	
	407	Concessionários ou ocupantes de lojas e lugares.	3	E	
	408	Concursos para adjudicação de lojas nos centros comerciais em mercados.	10	E	
	409	Conta corrente com os cobradores	3	E	
	410	Entradas e saídas de carne das câmaras de frio.	3	E	
	411	Escalas de serviço	3	E	
	412	Guias de receita	10	E	
	413	Inventário dos produtos em armazém	3	E	
	414	Mapas de abertura e encerramento das lojas nos centros comerciais em mercados.	3	E	
	415	Mapas de abertura e encerramento dos lugares e lojas.	3	E	
	416	Mapas de faltas dos ocupantes dos lugares e lojas.	3	E	
	417	Mapas mensais de cobrança	3	E	
	418	Participações	10	E	
	419	Processos disciplinares a concessionários ou ocupantes de lugares e lojas.	5	E	
	420	Receitas semanais de cobrança	3	E	
	421	Reclamações	10	E	
	422	Registos de pagamentos da taxa de uso das câmaras de frio e arrecadações.	3	E	
	423	Registos de pagamentos de taxas de terrado, bancas e lojas.	3	E	
424	Registos de processos de concessão de lugares e lojas.	5	C		
425	Registos diários dos produtos nas bancas	3	E		
426	Relatórios de vigilância	3	E		
427	Requerimentos de segundas vias de cartão de feirante.	5	E		
428	Saldos diários de cobrança	3	E		
429	Verbetes de feirantes	5	C		
Museu municipal	430	Actividades editoriais	5	E	Documentos preparatórios das publicações.
	431	Aquisição de peças	5	C	
	432	Avaliação de actividades pedagógicas	10	E	
	433	Conservação e restauro de peças	5	C	
	434	Empréstimos de peças e outros materiais	10	E	
	435	Gestão de espaços e equipamentos	10	E	
	436	Gráficos de análise de visitantes	5	E	
	437	Intervenções arqueológicas	5	C	

Sériedambém dignadapor
«Registos e renovações de cartão de feirante».

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Museu municipal	438	Intervenções nos núcleos urbanos	5	C	
	439	Inventário museológico	5	C	
	440	Marcação de ocupação de espaços	3	E	
	441	Marcação de visitas	3	E	
	442	Material didáctico de apoio ao serviço educativo.	5	C	
	443	Núcleos museológicos	15	E	
	444	Planos anuais de actividades	5	C	
	445	Programas e iniciativas	5	E	
	446	Registos de entradas de peças	5	C	
	447	Registos de visitantes	3	E	
	448	Relatórios anuais de actividades	5	C	
	449	Relatórios de actividades pedagógicas	3	E	
	450	Relatórios parcelares de actividades	3	E	
451	Segurança	5	E		
Notariado privativo . . .	452	Certidões	10	E	Cópias. Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiator geral da correspondência expedida — referência n.º 331. Triplificados. Série também designada por «Contratos avulsos» ou «Instrumentos particulares». Protocolos estabelecidos entre os órgãos das autarquias locais e entidades públicas e privadas, incluindo contratos e contratos-programa. Série também designada por registos de contratos avulsos ou registos de instrumentos particulares. Duplicados. Série também designada por declarações de ónus de renúncia.
	453	Correspondência expedida	10	E	
	454	Correspondência recebida	10	E	
	455	Documentos de escrituras diversas	5	C	
	456	Documentos de instrumentos avulsos	5	C	
	457	Guias de depósito de emolumentos notariais	10	E	
	458	Guias de receita	10	E	
	459	Guias de termos de precariedade	10	E	
	460	Índice de certidões	10	E	
	461	Instrumentos avulsos	5	C	
	462	Mapas mensais de registo de escrituras diversas.	10	E	
	463	Notas de escrituras diversas	5	C	
	464	Protocolos oficiais	5	C	
	465	Registos de emolumentos e selo	10	E	
	466	Registos de escrituras diversas	5	C	
	467	Registos de instrumentos avulsos	5	C	
	468	Registos de termos de precariedade	5	C	
	469	Relações dos actos ou contratos sujeitos a sisa ou dela isentos.	10	E	
	470	Relações para envio às finanças e Conservatória dos Registos Centrais.	10	E	
471	Termos de precariedade	5	C		
472	Verbetes de contratos de compra e venda de prédios	5	C		
473	Verbetes de escrituras diversas	5	C		
Obras particulares	474	Alvarás de utilização	5	C	Cópias. Duplicados. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos registos de inscrições de técnicos — referência n.º 486. Duplicados. Série também designada por «Licenças de habitação ou de habitabilidade».
	475	Averbamentos	10	E	
	476	Informações prévias deferidas	10	E	
	477	Informações prévias indeferidas	5	E	
	478	Inscrições de técnicos	10	E	
	479	Licenças de utilização	5	C	
	480	Licenciamento de obras particulares	5	C	
	481	Licenciamento provisório de água e luz	15	E	
	482	Participações policiais	5	E	
	483	Reconstrução de edifícios municipais com valor patrimonial.	5	C	
	484	Registos de abertura de processos de licenciamento de obras particulares.	5	E	
485	Registos de entradas de participações policiais.	10	E		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Obras particulares	486	Registos de inscrições de técnicos	5	C	
	487	Registos de licenças de obras particulares	5	C	
	488	Registos de licenças de utilização	5	C	
	489	Registos de termos de responsabilidade de técnicos.	5	C	
	490	Viabilidade de legalizações	5	C	
Oficinas e parque de máquinas e viaturas.	491	Estatísticas	5	C	
	492	Listas de movimentos do armazém	3	E	
	493	Obras por administração directa	5	C	
	494	Ordens de fabrico e execução do serviço	3	E	
	495	Requisições de ferramentas e de equipamentos.	3	E	
Parques de campismo	496	Cartões de utente	5	E	<p>Triplicados.</p> <p>Série também designada por «Fichas de admissão de pessoas e veículos», «Fichas de admissão de campistas e material de acampamento» e «Fichas de admissão de residentes em regime de excepção».</p>
	497	Guias de receita	10	E	
	498	Participações	10	E	
	499	Reclamações	10	E	
	500	Registos de campistas	5	C	
	501	Relatórios dos serviços de fiscalização e controlo.	3	E	
Património	502	Alienação de imóveis em hasta pública	5	C	<p>Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.</p> <p>Verbetes.</p> <p>Eliminar desde que a informação seja recuperável no copiador geral da correspondência expedida — referência n.º 331.</p>
	503	Alteração de taxas	20	E	
	504	Aquisição e alienação de bens imóveis	5	C	
	505	Arrendamento activo	5	C	
	506	Arrendamento passivo	5	C	
	507	Autos de arrematação e alvarás	5	C	
	508	Cartas topográficas	5	C	
	509	Cedência em direito de superfície	5	C	
	510	Comodatos	5	C	
	511	Concessões de exploração	10	E	
	512	Condomínios	10	E	
	513	Controlo de consumos de electricidade e telefones.	10	E	
	514	Controlo matricial	5	C	
	515	Correspondência expedida	10	E	
	516	Desafectação do domínio público	5	C	
	517	Estudos urbanísticos para valorização de terrenos municipais.	5	C	
	518	Fornecimento de água, electricidade, telefones e intercomunicações.	10	E	
	519	Gestão de bens imóveis	5	C	
	520	Inventário de bens imóveis	5	C	
	521	Inventário de bens móveis	5	C	
	522	Permutas	5	C	
	523	Processos de expropriações	5	C	
	524	Processos individuais de dívidas e de relaxe dos ocupantes.	20	E	
	525	Processos privativos de despejo	10	E	
	526	Registos de aquisição de propriedades	5	C	
	527	Registos de constituição de ónus, hipotecas e outros encargos a favor do município.	5	C	
	528	Registos de ocupações	3	E	
	529	Registos de propriedades municipais alienadas.	5	C	
	530	Registos de termos de quitação	5	C	
	531	Registos de vendas de terrenos em hasta pública.	5	C	
	532	Relatórios mensais de dívidas	3	E	
	533	Seguros	10	E	
	534	Sinistros	10	E	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações	
Património cultural . . .	535	Centro histórico/zonas de salvaguarda	5	C	Património cultural móvel e imóvel.	
	536	Edições	5	E		
	537	Inventário do património edificado	5	C		
	538	Património cultural	5	C		
	539	Planos anuais de actividades	5	C		
	540	Planos parcelares de actividades	5	E		
	541	Programas e iniciativas	5	E		
	542	Relatórios anuais de actividades	5	C		
	543	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
Pessoal	544	Acções de formação externa	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.	
	545	Acções de formação profissional	5	E		
	546	Actas das juntas médicas	5	E		
	547	Atestados médicos	3	E	Boletins relativos a acidentes de trabalho.	
	548	Balanço social	5	E		
	549	Boletins de exames médicos	10	E		
	550	Bolsa de monitores internos	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas actas, editais e contas de gerência — referências n.ºs 198, 205 e 218. Documentos relativos a acidentes de trabalho.	
	551	Bolsas de estudo	5	E		
	552	Comparticipação em gestão de saúde	5	E		
	553	Despachos de nomeação	5	C	Verbetes dos processos clínicos.	
	554	Dossiers técnico-pedagógicos	10	E		
	555	Eleição das comissões paritárias	5	E		
	556	Estudos sobre o quadro de pessoal	10	E		
	557	Fichas clínicas	5	C		
	558	Fichas de aptidão	3	E		
	559	Fichas de identificação de entidades promotoras da formação.	5	E		
	560	Folhas de notação	5	E		
	561	Folhas de vencimento	3	E		Notação inicial, periódica ou eventual. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.
	562	Inscrição em instituições de previdência social.	40	E		
	563	Justificação de despesas realizadas com o apoio do PROFAP.	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nas listas de antiguidade — referência n.º 564.	
	564	Listas de antiguidade	40	E		
	565	Livros de ponto/registos de assiduidade	3	E		
	566	Mapas de assiduidade	3	E		
	567	Mapas de férias	3	E		
	568	Mapas de pagamento da ADSE	5	E		
	569	Mapas de prestação de trabalho extraordinário.	3	E		
	570	Mapas de tratamento de doentes	3	E		
	571	Pareceres de comissões paritárias	5	E		
	572	Participações de acidentes de trabalho	10	E		Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos individuais — referência n.º 584.
	573	Pedidos de estágio	3	E		
	574	Processos clínicos	50	E		
	575	Processos de abonos de família	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º 577.	
576	Processos de averiguação	10	E			
577	Processos de cadastro relativo a abonos	5	C			
578	Processos de concursos	5	E	Concursos de admissão ou promoção.		
579	Processos de contagem de tempo de serviço	10	E			
580	Processos de inquérito	10	E	Para efeitos de aposentação ou reforma. Eliminar desde que não dê origem a processo disciplinar.		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Pessoal	581	Processos de reclassificação profissional	5	E	Concursos de admissão ou promoção. Registos de concursos de admissão ou promoção. Descontos para a Caixa Geral de Aposentações, ADSE, segurança social, sindicatos, etc. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos processos de cadastro relativos a abonos — referência n.º577. Relatórios para ingresso de carreiras.
	582	Processos de sindicância	5	C	
	583	Processos disciplinares	5	C	
	584	Processos individuais	5	C	
	585	Provas de concursos	5	E	
	586	Registos de acidentes de trabalho	5	C	
	587	Registos de concursos	5	C	
	588	Relações de descontos	5	E	
	589	Relações de frequência e notas de ocorrência	3	E	
	590	Relatórios de estágios	3	E	
591	Relatórios de estágios	5	E		
592	Requisições de exames especiais	5	E		
593	Termos de posse e aceitação de nomeação . .	5	C		
Planos directores e de urbanização.	594	Cartas topográficas	5	C	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza. Documentos preparatórios, estatísticas do INE, etc. Integra os respectivos estudos paisagísticos.
	595	Estudos de planeamento	30	E	
	596	Planos de pormenor	5	C	
	597	Planos de urbanização	5	C	
	598	Planos directores municipais	5	C	
Protecção do meio ambiente.	599	Actas das reuniões	5	C	Incluindo exposições, congressos, etc. Cópias. Vidro, papel, cartão, latas e pilhas.
	600	Actividades de sensibilização ambiental	10	E	
	601	Análises de água	5	C	
	602	Candidaturas a bandeira azul	10	E	
	603	Estágios de alunos	3	E	
	604	Estudos ambientais	5	C	
	605	Estudos e levantamentos de áreas verdes, áreas degradadas e espécies arbóreas.	5	C	
	606	Parques de resíduos	5	C	
	607	Pedidos de intervenção	3	E	
	608	Projectos técnicos	5	C	
	609	Reciclagem de resíduos sólidos	5	C	
	610	Registos de recolhas de água	5	C	
	611	Registos de recolhas selectivas de resíduos . . .	5	C	
612	Relatórios anuais de actividades	5	C		
613	Relatórios parcelares de actividades	3	E		
Recintos desportivos . . .	614	Conservação das instalações e equipamentos desportivos.	10	E	
	615	Empréstimo de equipamentos	5	E	
	616	Utilização das instalações e equipamentos desportivos.	5	E	
Rede viária	617	Concursos públicos	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável em notariado.
	618	Conta corrente com empreiteiros	10	E	
	619	Fornecimentos anulados	3	E	
	620	Fornecimentos de obras e serviços	5	E	
	621	Obras por empreitada	5	C	
	622	Projectos	5	C	
	623	Requisições/notas de despesa relativas a fornecimentos.	3	E	
Segurança pública	624	Candidaturas a financiamento	15	E	Cartas a diversas escalas e de diversa natureza.
	625	Cartas topográficas	5	C	
	626	Levantamento de ocorrências	10	E	
	627	Planos anuais de actividades	5	C	
	628	Planos anuais de emergência	5	C	

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Segurança pública	629	Relatórios de actividades	5	C	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos relatórios de actividades — referência n.º629.
	630	Relatórios de fogos florestais	3	E	
Serviço militar	631	Incorporação militar	5	C	
	632	Recenseamento militar	5	C	
Serviços urbanos	633	Autos de participação	5	C	
	634	Estatísticas	5	C	
	635	Fiscalização	5	C	
	636	Reclamações	5	E	
Taxas e licenças	637	Aquisição de chapas de ciclomotores e motocicletos.	5	E	Duplicados.
	638	Cancelamento de licenças de ciclomotores e motociclos.	5	C	
	639	Concursos para concessão de espaços publicitários.	10	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos instrumentos avulsos — referência n.º461.
	640	Correspondência recebida e expedida de ciclomotores e motociclos.	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	641	Correspondência recebida e expedida de uso e porte de armas.	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	642	Correspondência recebida e expedida para o licenciamento da caça	5	C	Correspondência da PSP, tribunal, direcções-gerais competentes, câmaras municipais.
	643	Declarações de empréstimo de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	644	Declarações de registo de canídeos e gatídeos	15	E	
	645	Declarações de responsabilidade de menores para exercício da caça	5	E	
	646	Declarações de venda de ciclomotores e motociclos.	5	C	
	647	Exames e inscrição de guarda-freios de carros eléctricos.	10	E	
	648	Guias de depósito de receita do Estado relativo à caça.	10	E	Triplificados.
	649	Guias de receita de armas	10	E	Inclui armas de caça, defesa e recreio. Triplificados.
	650	Guias de receita de canídeos e gatídeos	10	E	Triplificados.
	651	Guias de receita de ciclomotores e motociclos	10	E	Triplificados.
	652	Guias de receita de ocupação da via pública	10	E	Triplificados.
	653	Guias de receita de publicidade	10	E	Triplificados.
	654	Guias de receita de taxas aeroportuárias	10	E	Triplificados.
	655	Guias de receita do licenciamento da caça . .	10	E	Triplificados.
	656	Homologações de ciclomotores e motociclos	5	E	
	657	Licenciamento de canídeos e gatídeos	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	658	Licenciamento de cartas de caçador	5	C	
	659	Licenciamento de condução de ciclomotores e motociclos.	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	660	Licenciamento de ocupação da via pública . .	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	661	Licenciamento de publicidade	5	C	
	662	Licenciamento de uso e porte de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
	663	Licenciamento de veículos de tracção animal	20	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	664	Listagens dos contratos efectuados e cessados de ciclomotores e motociclos.	5	E	
	665	Manifesto de armas	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio.
666	Mapas de licenças de cartas de caçador	3	E		
667	Mapas de licenças de uso e porte de armas . .	3	E	Inclui armas de caça, defesa e recreio.	
668	Matrículas de ciclomotores e motociclos	5	C		
669	Registos de canídeos e gatídeos	5	C		

Enquadramento orgânico-funcional	Número da referência	Série/subsérie documental	Prazo de conservação administrativa	Destino final	Observações
Taxas e licenças	670	Registos de cartas de caçador	5	C	Inclui armas de caça, defesa e recreio. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos. Inclui armas de caça, defesa e recreio. Eliminar desde que a informação seja recuperável nos verbetes ou respectivos registos.
	671	Registos de cartas de guarda-freios de veículos de tracção eléctrica.	5	C	
	672	Registos de licenças de ocupação da via pública.	5	C	
	673	Registos de licenças de publicidade	5	C	
	674	Registos de licenças de uso e porte de armas	5	C	
	675	Registos de licenças de veículos de tracção animal.	5	C	
	676	Registos de matrículas de ciclomotores e motocicletas.	5	C	
	677	Registos de vendas, trocas e cedências de armas.	5	C	
	678	Requerimentos de segundas vias de cartas de caçador.	5	C	
	679	Requerimentos de segundas vias de licenças de uso e porte de armas.	5	C	
	680	Requerimentos de segundas vias de livretes de ciclomotores e motocicletas.	20	E	
	681	Requerimentos de segundas vias de matrículas de ciclomotores e motocicletas.	20	E	
	682	Requerimentos de segundas vias de veículos de tracção animal.	20	E	
	683	Requerimentos para licença de condução de ciclomotores e motocicletas	20	E	
	684	Requisições de impressos de ciclomotores e motocicletas	3	E	
	685	Transferência de armas	5	C	
	686	Transferência de proprietários de ciclomotores e motocicletas.	20	E	
	687	Verbetes de licenças de publicidade	5	C	
	688	Verbetes de licenças de uso e porte de armas	5	C	
	689	Verbetes de ocupação da via pública	5	C	
690	Verbetes de proprietários de ciclomotores e motocicletas	5	C		
Tesouraria	691	Conta corrente de documentos	10	E	
	692	Conta corrente de operações de tesouraria . . .	10	E	
	693	Diário de tesouraria	10	E	
	694	Guias de débito	5	E	
	695	Mapas auxiliares da receita eventual	5	E	
	696	Ordens de pagamento das operações de tesouraria para pagamentos agrupados.	10	E	
	697	Recibos	10	E	
	698	Recibos para operações de tesouraria	10	E	
	699	Resumo diário	10	E	
	Toponímia e numeração policial.	700	Toponímia e numeração policial	5	E
Transportes	701	Certidões de afixação de editais	5	E	Eliminar desde que a informação seja recuperável nos editais — referência n.º 205.
	702	Concursos para atribuição de licenças de veículos de aluguer.	10	E	
	703	Editais	5	E	
	704	Reclamações	5	E	
	705	Registos de automóveis de aluguer	5	C	
	706	Verbetes de licenças de veículos de aluguer	5	C	
Transportes escolares	707	Acordos e contratos para fornecimento de transportes escolares.	10	E	
	708	Fichas de inscrição de estudantes	3	E	
	709	Mapas de controlo de transportes concedidos a estudantes.	5	E	

ANEXO N.º4

Auto de eliminação n.º

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

N.º de ordem	N.º da Ref.ª da tabela	Título da série ou subsérie	N.º e tipo de unidades de instalação	Supporte	Datas extremas	N.º da Guia de Remessa	Metroagem	Cola

____ (1)
 ____ (2)
 ____ (3)

- (4) Responsável pelo serviço produtor
 (5) Responsável pelo Arquivo
 (6) Representante da Autarquia Local

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Assembleia Legislativa Regional

Resolução da Assembleia Legislativa Regional
n.º8/2001/A

A Assembleia Legislativa Regional dos Açores resolve, nos termos do n.º2 do artigo 30.º do Decreto Legislativo Regional n.º5/2000/A, de 2 de Março, apro-

var o Orçamento para o ano de 2001, constante dos mapas em anexo.

Aprovada pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores, na Horta, em 15 de Março de 2001.

O Presidente da Assembleia Legislativa Regional dos Açores, *Fernando Manuel Machado de Menezes*.



REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

(a) 01 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

(b) _____

ANO ECONÓMICO DE 2001

(c) 1.º ORÇAMENTO

Aprovado pela Assembleia Legislativa Regional dos Açores em 15/03/2001

(d) ORDINÁRIO

O Presidente da Ass. Leg. Regional

C/verificado em 05/03/2001

Visto em 06/03/2001

O Presidente da Ass. Leg. Regional dos Açores

no Mesa da Ass. Leg. Regional dos Açores

O Presidente da Ass. Leg. Regional dos Açores

C/verificado e verificado
 está em termos de ser visto.
 Direcção de Serviços da Ass. Leg. Reg. dos Açores,
 em 05/07/2001

(1) Director de Serviços

RESUMO (em contos)			
Receita	Orçamento (c) Ordinário		(f) Orçamento
Corrente	1 776 148		
De capital	121 000	1 897 148	
Restrições não atribuídas nos pagamentos		1 000	
Contas de ordem			
Total de receita		1 898 148	
Despesa			
Corrente	1 777 148		
De capital	121 000	1 898 148	
Contas de ordem			
Total de despesa		1 898 148	

Regime jurídico (a) Autarquia Administrativa e Financieira

Data 05 de Março de 2001.

O Conselho Administrativo,

Fernando Manuel Machado de Menezes
Luís Marques
Eduardo Soares

Proposta de orçamento para o ano de 2001
01 — Assembleia Legislativa Regional dos Açores

Códigos	Alíneas	Rubricas	Valor (em contos)
Receitas correntes			
04		Rendimentos da propriedade:	
04		Juros — instituições de crédito:	
	01	Diversos	3 000
05		Transferências:	
02		Administrações públicas:	
	01	Orçamento da Região Autónoma dos Açores	1 771 948
06		Venda de bens e serviços correntes:	
	02	Venda de bens não duradouros:	
	02	Venda de diários, publicações e artigos de representação	200
	03	Serviços:	
	01	Diversos	300
07		Outras receitas correntes	700
Total			1 776 148

ANEXO XVI

Harmonização da terminologia arquivística existente nas Autarquias Locais e a consignada na Portaria 412/ 2001

ÁREAS

Afilamento
USE Aferições

Execuções fiscais
USE Contencioso Fiscal

Águas e esgotos
USE Águas e saneamento

Inventário de bens
USE Património

Arquivo da administração local
USE Arquivo Municipal

Obras públicas
USE Edificações municipais

Assembleia Municipal e de paróquia
USE Assembleia Municipal e de freguesia

Propriedade imobiliária
USE Património

Autarquia Local
USE Câmara Municipal

Propriedade mobiliária
USE Património

Compras e aprovisionamento
USE Aquisições e aprovisionamento

Veículos
USE Transportes

Contadoria
USE Contabilidade

Viaturas
USE Transportes

Edificações particulares
USE Obras particulares

Edificações públicas
USE Edificações municipais

ANEXO XVII

**Harmonização da terminologia arquivística existente nas Autarquias Locais e
a consignada na Portaria 412/ 2001**

SÉRIES/ SUBSÉRIES

ACTIVIDADES TURÍSTICAS

Protestos
USE Reclamações

Queixas
USE Reclamações

Sugestões
USE Reclamações

AGRICULTURA

Concessão de cartão de agricultor
USE Concessão de cartão de produtor agrícola

Concessão de cartão de cultivador
USE Concessão de cartão de produtor agrícola

Verbetes de agricultores
USE Verbetes de produtores agrícolas

Verbetes de cultivadores
USE Verbetes de produtores agrícolas

ÁGUAS E SANEAMENTO

Abastecimento de obras e serviços
USE Fornecimento de obras e serviços

Análises à ETAR

USE Análise às estações de tratamento

Contratos de abastecimento de água

USE Contratos de consumidores

Contratos de fornecimento de água

USE Contratos de consumidores

Ligações de esgotos

USE Ligações de saneamento

Obras nas redes de águas e esgotos

USE Obras nas redes de águas e saneamento

Planos de esgotos

USE Planos de saneamento

AQUISIÇÕES E APROVISIONAMENTO

Contratos de manutenção

USE Contratos de assistência técnica

Notas de encomenda ao mercado

USE Notas de encomenda

ARQUIVO MUNICIPAL

Catálogos

USE Instrumentos de descrição documental

Credenciação de assinaturas para visar requisições de documentos ao arquivo

USE Registos de vistos

Folhas de Recolha de Dados
USE Avaliação documental

Guias
USE Instrumentos de descrição documental

Guias de entrega de documentos
USE Guias de remessa/ incorporação/ transferência

Índices
USE Instrumentos de descrição documental

Inventários
USE Instrumentos de descrição documental

ASSEMBLEIA MUNICIPAL E DE FREGUESIA

Fichas individuais dos membros da assembleia
USE Processos dos membros da assembleia

Processos de renúncias e perdas de mandato dos membros da assembleia
USE Processos dos membros da assembleia

Processos de suspensões dos membros da assembleia
USE Processos dos membros da assembleia

BIBLIOTECA MUNICIPAL

Espólios documentais
USE Acervos

Requisições para leitura domiciliária
USE Requisições do serviço de empréstimo

CAMÂMRA MUNICIPAL

Acordos bilaterais

USE Celebração de protocolos

Actas das sessões

USE Actas das reuniões

Cedências

USE Celebração de protocolos

Colaborações

USE Celebração de protocolos

Cooperações

USE Celebração de protocolos

Delegação de competências

USE Celebração de protocolos

Geminações

USE Celebração de protocolos

Plano de actividades e orçamento anual

USE Plano de actividades e orçamentos da receita e despesa

CEMITÉRIOS

Boletins de enterramento

USE Inumações

Boletins de óbito

USE Inumações

COMÉRCIO

Concessão de cartão de comerciante ambulante
USE Concessão de cartão de vendedor ambulante

Registo de comerciantes ambulantes
USE Registo de vendedores ambulantes

Requerimentos de segundas vias de cartão de comerciante ambulante
USE Requerimentos de segundas vias de cartão de vendedor ambulante

CONTABILIDADE

Despesa diária
USE Diário da despesa

Receita diária
USE Diário da receita

CONTENCIOSO FISCAL

Autos de transgressão
USE Autos de notícia

Livros de registo de cartas precatórias
USE Registos de cartas precatórias

Multas por transgressões policiais
USE Participações

Processos anulados
USE Processos executivos findos por anulação

Processos cobrados
USE Processos executivos findos por cobrança

Processos de execuções fiscais

USE Processos executivos findos por julgamento em falhas

Processos de transgressão fiscal

USE Processos de contra - ordenação

Registo de custas executivas

USE Registos de custas

EDIFICAÇÕES MUNICIPAIS

Abastecimentos anulados

USE Fornecimentos anulados

Abastecimentos de obras e serviços

USE Fornecimentos de obras e serviços

ELEIÇÕES

Eleições Autárquicas

USE Actos eleitorais

Eleições para a Assembleia da República

USE Actos eleitorais

Eleições para o Parlamento Europeu

USE Actos eleitorais

Eleições para Presidente da República

USE Actos eleitorais

Referendos

USE Actos eleitorais

EXPEDIENTE

Carta

USE Correspondência recebida

Registo de atestados e certidões

USE Certidões

HABITAÇÃO

Ficheiro de processos

USE Registos de processos

HABITAÇÃO SOCIAL

Correição de obras clandestinas

USE Fiscalização de obras clandestinas

ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Abastecimentos anulados

USE Fornecimentos anulados

Abastecimentos de obras e serviços

USE Fornecimentos de obras e serviços

LIMPEZA E HIGIENE

Mapas de recolha de mercadorias que não têm venda

USE Mapas de recolha de monos

MERCADOS E FEIRAS

Concessão e ocupação de lojas e lugares

USE Concessão de lugares e lojas

Registos e renovações de cartão de feirante
USE Verbetes de feirantes

MUSEU MUNICIPAL

Estudos sobre perfil de visitantes
USE Gráficos de análise de visitantes

NOTARIADO PRIVATIVO

Contratos avulsos
USE Instrumentos avulsos

Declarações de ónus e renúncia
USE Termos de precariedade

Guias de depósito de gratificações notariais
USE Guias de depósito de emolumentos notariais

Guias de depósito de retribuições notariais
USE Guias de depósito de emolumentos notariais

Instrumentos particulares
USE Instrumentos avulsos

Registos de contratos avulsos
USE Registos de instrumentos avulsos

Registos de instrumentos particulares
USE Registos de instrumentos avulsos

OBRAS PARTICULARES

Licenças de habitabilidade
USE Licenças de utilização

Licenças de habitação
USE Licenças de utilização

Processos de obras
USE Licenciamento de obras particulares

Registos de posse
USE Averbamentos

PARQUES DE CAMPISMO

Fichas de admissão de campistas e material de acampamento
USE Registos de campistas

Fichas de admissão de pessoas e veículos
USE Registos de campistas

Fichas de admissão de residentes em regime de excepção
USE Registos de campistas

PATRIMÓNIO

Abastecimento de água, electricidade, telefones e intercomunicações
USE Fornecimentos de água, electricidade, telefones e intercomunicações

Aquisição e alienação de propriedade imobiliária
USE Aquisição e alienação de bens imóveis

Autos de venda e alvarás
USE Autos de arrematação e alvarás

Câmbios
USE Permutas

Contratos por empréstimo
USE Comodatos

Gestão de propriedade imobiliária
USE Gestão de bens imóveis

Inventário de propriedade imobiliária
USE Inventário de bens imóveis

Inventário de propriedade mobiliária
USE Inventário de bens móveis

PESSOAL

Autos e termos de posse
USE Termos de posse e aceitação de nomeação

Concursos de admissão
USE Processos de concursos

Ordenados
USE Folhas de vencimento

Pedidos de férias e licenças
USE Mapas de férias

Processos de concurso de promoção
USE Processos de concurso

Processos de funcionários
USE Processos individuais

Processos pessoais
USE Processos individuais

Provas de concursos de admissão
USE Provas de concursos

Provas de concursos de promoção
USE Provas de concursos

Recibos de vencimento
USE Folhas de vencimento

Registos de alvarás de nomeação e exoneração
USE Termos de posse e aceitação de nomeação

REDE VIÁRIA

Abastecimentos anulados
USE Fornecimentos anulados

Abastecimentos de obras e serviços
USE Fornecimentos de obras e serviços

SERVIÇOS URBANOS

Correição
USE Fiscalização

TRANSPORTES ESCOLARES

Fichas de inscrição de alunos
USE Fichas de inscrição de estudantes

TOPONÍMIA E NUMERAÇÃO POLICIAL

Atribuição de denominação de ruas
USE Toponímia e numeração policial

URBANISMO

Pedidos de certidão de destaque

USE Requerimentos diversos

VIAÇÃO E TRÂNSITO

Estacionamento com parquímetro

USE Zonas de estacionamento tarifado

Parque pago

USE Zonas de estacionamento tarifado

ANEXO XVIII

Anexo 18

Censos da População referentes ao Distrito de Évora, 2001.

Local de residência	População residente (N.º) por Local de residência
	Período de referência dos dados 2001 N.º
Mora	5 788
Alandroal	6 585
Arraiolos	7 616
Borba	7 782
Estremoz	15 672
Évora	56 519
Montemor-o-Novo	18 578
Mourão	3 230
Portel	7 109
Redondo	7 288
Reguengos de Monsaraz	11 382
Vendas Novas	11 619
Viana do Alentejo	5 615
Vila Viçosa	8 871

População residente (N.º) por Local de residência - Decenal; INE, Recenseamento da População e Habitação

ANEXO XIX

Inquérito sobre a importância do Arquivo Intermédio nas Autarquias Locais

As respostas a este inquérito são confidenciais (não é recolhida qualquer identificação) e destinam-se exclusivamente a auxiliar o estudo em curso para uma tese de Mestrado, designadamente com vista a melhorar a gestão de documentos.

1. Sabe o que é um arquivo intermédio?

Sim

Não

(Se a sua resposta foi negativa continue o preenchimento deste inquérito a partir da questão número 4)

2. Com que frequência o utiliza para remeter documentação?

Semanalmente

Raramente

Mensalmente

Nunca

3. E com que frequência consulta a documentação lá existente?

Semanalmente

Raramente

Mensalmente

Nunca

4. Quando deixa de necessitar da documentação que produz o que lhe faz?

Remete para Arquivo Morto

Destrói a documentação

5. Quando remete documentação para o arquivo fá-la acompanhar de uma Guia de Remessa?

Sim

Não

6. Que tipo de documentação mais procura no arquivo?

Correspondência recebida/expedida

Taxas e Licenças

Documentos de despesa

Actas das reuniões

Registos de licenças de obras

Processos individuais

7. Conhece a Portaria n.º 412/ 2001 de 17 de Abril (referente à avaliação, selecção e eliminação de documentos nas autarquias locais)?

Sim

Não

(Se a sua resposta foi negativa continue o preenchimento deste inquérito a partir da questão número 10)

8. Utiliza as referências indicadas na Portaria acima mencionada?

Sim

Não

Não sei

9. Os documentos são eliminados segundo a Portaria?

Sim

Não

10. Se não elimina os documentos segundo a Portaria, justifique.

A Portaria é inaplicável

A Câmara dispõe de um Regulamento arquivístico

A documentação está acumulada

Outra

11. É frequente organizar documentos numa pasta e/ou num dossier e classificá-los como “Diversos”?

Sim

Não

12. Considera que o arquivo desta autarquia está organizado e é de fácil consulta?

Sim

Não

13. Tem alguma formação na área de Arquivos?

Sim

Não

Obrigada pela sua colaboração

Susana Bicho

ANEXO XX

Inquérito sobre a importância do Arquivo Intermédio nas Autarquias Locais

As respostas a este inquérito são confidenciais (não é recolhida qualquer identificação) e destinam-se exclusivamente a auxiliar o estudo em curso para uma tese de Mestrado, designadamente com vista a melhorar a gestão de documentos.

1. A Câmara dispõe de um Arquivo Municipal?

Sim

Não

2. Que tipo de formação tem o/a funcionário/a responsável pelo arquivo?

Formação Profissional nível 3

Formação BAD

Pós- Graduação em Arquivos

Mestrado em Arquivos

Outras

Nenhuma

3. Os documentos são eliminados segundo a Portaria 412/ 2001 de 17 de Abril?

Sim

Não

4. Quando foi feita a última eliminação documental?

Um ano

Dois anos

Três anos

Mais de três anos

Nunca

5. Existe um Regulamento Arquivístico?

Sim

Não

6. Possuem algum sistema informático de gestão documental?

Sim

Não

Obrigada pela sua colaboração

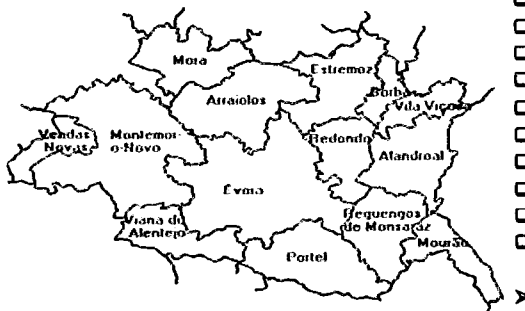
Susana Bicho

ANEXO XXI

Anexo 21

Informação recolhida entre Outubro de 2005 e 15 de Março de 2007

ÉVORA



- ALANDROAL: 0/0/0 – 0/0/0
- ARRAIOLOS: 0/0/0 – 0/0/0
- BORBA: NR
- ESTREMOZ: 1/0/1 – 2/1/0 (P/R)
- ÉVORA: 0/0/0 – 2/2/0 (P/R)
- MONTEMOR-O-NOVO: NR
- MORA: 1/0/0 – 2/2/0 (R)
- MOURÃO: 0/0/0 – 1/0/0
- PORTEL: NR
- REDONDO: 1/1/1 – 2/1/1 (P)
- REGUENGOS DE MONSARAZ: 1/0/0 – 2/1/0 (P/R)
- VENDAS NOVAS: 0/0/0 – 0/0/0
- VIANA DO ALENTEJO: NR
- VILA VIÇOSA: 0/0/0 – 1/0/0

Total

14 MUNICÍPIOS: 10 respostas

4/1/2 – 12/7/1

P = 4 / R = 4

LEGENDAS:

0/0/0 - n.º de lugares de Técnico Superior: Criado/Ocupado/Contratado

- 0/0/0 n.º de lugares de Técnico Profissional: Criado/Ocupado/Contratado

NR Ainda Não enviou Resposta

P PARAM – Programa de Apoio à Rede de Arquivos Municipais

P-NU Contemplado com o PARAM mas NÃO UTILIZOU

R Possui Regulamento ou normas específicas de funcionamento