

MINISTÉRIOS DA JUSTIÇA E DA CULTURA**Portaria n.º 1141/2010****de 3 de Novembro**

O actual Regulamento Arquivístico da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, aprovado pela Portaria n.º 1389/2006, de 12 de Dezembro, carece de reformulação em consequência das alterações introduzidas na sua estrutura orgânica através do Decreto Regulamentar n.º 50/2007, de 27 de Abril, e da Portaria n.º 514/2007, de 30 de Abril.

Tal como os demais organismos da Administração Pública, a Secretaria-Geral do Ministério da Justiça e as suas unidades orgânicas têm vindo, nos últimos anos, a registar um aumento da sua documentação de arquivo, pelo que urge adoptar critérios específicos de conservação permanente e de eliminação de documentos, contribuindo assim para uma mais eficaz racionalização dos procedimentos de gestão documental, a fim de se conseguir uma maior rentabilização de meios e de espaços e para evitar elevados custos de manutenção.

Nestes termos e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 477/88, de 10 de Dezembro, do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 121/92, de 2 de Julho, e da alínea *c*) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, ouvida a Direcção-Geral de Arquivos, manda o Governo, pelos Ministros da Justiça e da Cultura, o seguinte:

Artigo 1.º**Objecto**

É aprovado o Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça, que se publica em anexo ao presente diploma e que dele faz parte integrante.

Artigo 2.º**Entrada em vigor**

O Regulamento de Conservação Arquivística da Secretaria-Geral do Ministério da Justiça entra em vigor no dia seguinte à sua publicação.

O Ministro da Justiça, *Alberto de Sousa Martins*, em 26 de Julho de 2010. — A Ministra da Cultura, *Maria Gabriela da Silveira Ferreira Canavilhas*, em 1 de Outubro de 2010.

**REGULAMENTO DE CONSERVAÇÃO ARQUIVÍSTICA
DA SECRETARIA-GERAL DO MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****1.º****Âmbito de aplicação**

O presente Regulamento é aplicável a toda a documentação produzida e recebida no âmbito das suas atribuições e competências, pela Secretaria-Geral do Ministério da Justiça adiante designada por SGMJ.

2.º**Avaliação**

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

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

3 — Os prazos de conservação são os que constam da tabela de selecção anexa à presente portaria (anexo 1).

4 — Os referidos prazos de conservação administrativa são contados a partir da conclusão dos processos ou da data dos documentos, quando se trate de documentos integrados em colecção, de registos ou de dossiers. Exceptuam-se os documentos dispositivos (por exemplo, leis, despachos, regulamentos) cujos prazos de conservação são contados a partir do momento em que o documento deixa de estar em vigor.

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

3.º**Seleção**

1 — A selecção dos documentos a conservar permanentemente em arquivo definitivo deve ser efectuada pela SGMJ, de acordo com as orientações estabelecidas na tabela de selecção.

2 — Os documentos aos quais for reconhecido valor arquivístico devem ser conservados em arquivo no suporte original, excepto nos casos cuja substituição seja previamente autorizada nos termos do n.º 8 do artigo 10.º

4.º**Tabela de selecção**

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

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

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

5.º**Remessas para arquivo intermédio**

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

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

6.º

Remessas para arquivo definitivo

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

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

7.º

Formalidades das remessas

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

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

b) O auto de entrega deve ter em anexo uma guia de remessa destinada à identificação e controlo da documentação remetida, obrigatoriamente rubricada e autenticada pelas partes envolvidas no processo;

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

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

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

8.º

Eliminação

1 — A eliminação dos documentos aos quais não for reconhecido valor arquivístico, não se justificando a sua conservação permanente, deve ser efectuada logo após o cumprimento dos respectivos prazos de conservação fixados na tabela de selecção. A sua eliminação poderá, contudo, ser feita antes de decorridos os referidos prazos desde que os documentos sejam microfilmados de acordo com as disposições do artigo 10.º

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

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

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

9.º

Formalidades da eliminação

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

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

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

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

2 — O modelo de auto de eliminação referido nas alíneas anteriores consta do anexo III à presente portaria.

10.º

Substituição do suporte

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

2 — A selecção do suporte de substituição é da responsabilidade da SGMJ, devendo ter em consideração o valor probatório do suporte e as garantias de preservação, fidedignidade, integridade, autenticidade, durabilidade e acessibilidade.

3 — A microfilmagem é feita na observância das normas técnicas definidas pela ISO (International Organization for Standardization).

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

5 — Os procedimentos da microfilmagem, conservação e consulta dos microfilmes, deverão ser definidos em Regulamento próprio submetido à aprovação da DGARQ.

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

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

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

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

11.º

Acessibilidade e comunicabilidade

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

12.º

Fiscalização

Compete à DGARQ a inspecção sobre a execução do disposto no presente Regulamento.

ANEXO I

Tabela de selecção de documentos

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	000.					
	Estrutura Orgânica e Funcional	000.01					
1		000.01.01	Leis orgânicas e diplomas complementares	4 ⁽¹⁾	—	C	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
2		000.01.02	Circulares da Administração Pública	5	—	E	
3		000.01.03	Despachos internos	4 ⁽¹⁾	—	C	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
4		000.01.04	Comunicações de serviço	2	5	C	
5		000.01.05	Normas e Regulamentos	4 ⁽¹⁾	—	C	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
6		000.01.06	Organogramas	4 ⁽¹⁾	—	C	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
	Desenvolvimento Organizacional	000.05					
7		000.05.01	Manuais de procedimentos	2	3	C ⁽²⁾	⁽²⁾ Conservar o exemplar do serviço produtor
8		000.05.02	Estudos e pareceres no âmbito da organização e métodos	2	3	C	
9		000.05.03	Grupos de Trabalho	2	3	E	
10		000.05.03.01	Actas	2	3	C	
	Actos de Direcção	000.10					
11		000.10.01	Reuniões, audiências e despachos	8	—	E	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
12		000.10.01.01	Actas	8	—	C	
	PLANEAMENTO	010.					
	Planos, Programas e Projectos	010.01					
13		010.01.01	Programas governamentais	4 ⁽³⁾	—	C	⁽³⁾ Prazo contado a partir do encerramento do processo
	Planeamento, Controlo e Avaliação	010.05					
14		010.05.01	Plano de actividades da SGMJ	2	8	C	
15		010.05.02	Relatório de actividades da SGMJ	2	8	C	
16		010.05.03	Dossier Justiça	2	8	C	
17		010.05.04	Quadro de Avaliação e Responsabilização - QUAR	2	8	C	
	Inquéritos e Estatísticas	010.15					
18		010.15.01	Inquéritos internos	2	3	E	
19		010.15.01.01	Relatório final	2	3	C	
20		010.15.02	Inquéritos externos	8	—	E	
21		010.15.03	Central telefónica: estatísticas	1	2	E	
22		010.15.04	Estatísticas do Espaço Justiça	2	3	E	
23		010.15.04.01	Relatório anual	2	3	C	
	ASSESSORIA TÉCNICA E CONTENCIOSO	020.					
	Assessoria Jurídica	020.01					
24		020.01.01	Requerimentos e exposições	4	2	E	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
25		020.01.02	Reclamações	4	2	E	
26		020.01.03	Recursos hierárquicos	4	2	E	
27		020.01.04	Abonos de gratificação	4	2	E	
28		020.01.05	Informações e pareceres	4	2	C	
29		020.01.06	Processos de acidentes de trabalho / serviço	4	2	E	
	Contencioso Administrativo	020.10					
30		020.10.01	Execução de sentença - pagamento de indemnizações	4	2	C	
31		020.10.01.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
32		020.10.02	Recurso contencioso - LPTA	4	2	C	
33		020.10.02.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
34		020.10.03	Acções administrativas comuns e outras	4	2	C	
35		020.10.03.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
36		020.10.04	Acções administrativas especiais	4	2	C	
37		020.10.04.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
38		020.10.05	Processos de contencioso pré-contratual	4	2	C	
39		020.10.05.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
40		020.10.06	Providências cautelares	4	2	C	
41		020.10.06.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
42		020.10.07	Intimações	4	2	C	
43		020.10.07.01	Processo administrativo instrutor	4	2	E	
	Acções Judiciais	020.25					
44		020.25.01	Injunções - acções para cumprimento de obrigações pecuniárias	2	2	E	
45		020.25.02	Acções de direito de trabalho	4	4	E	
46		020.25.03	Acções de responsabilidade	2	2	E	
47		020.25.04	Outras acções judiciais	15	—	E	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
	ACTIVIDADES DE CONTROLO	030.					
	Auditorias	030.01					
48		030.01.01	Processos de auditoria	5	—	C	
	Inspecções	030.05					
49		030.05.01	Processos de inspecção	5	—	C	
50		030.05.01.01	Documentos de apoio técnico	5	5	E	
	Inquéritos e Sindicâncias	030.10					
51		030.10.01	Processos de averiguação, de inquérito e de sindicância	5 ⁽³⁾	—	C	⁽³⁾ Prazo contado a partir do encerramento do processo
	Acção Disciplinar	030.15					
52		030.15.01	Processos disciplinares	5 ⁽³⁾	—	C	⁽³⁾ Prazo contado a partir do encerramento do processo
	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	040.					
	Relação Estado/Cidadão	040.01					
53		040.01.01	Reclamações no Livro Amarelo	2	3	C	
54		040.01.02	Atendimento ao cidadão: telefónico	1	1	E	
55		040.01.03	Atendimento ao cidadão: presencial	1	1	E	
56		040.01.04	Atendimento ao cidadão: on-line	1	2	E	
57		040.01.05	Recepção de documentos para os Gabinetes dos membros do Governo	1	2	E	
	Relações com outros Organismos e Pessoas Colectivas Nacionais	040.05					
58		040.05.01	Protocolos do MJ e SG com entidades externas	2	3	C	
	Relações Internacionais	040.15					
59		040.15.01	Protocolos, acordos, convénios, parcerias	2	3	C	
	COMUNICAÇÃO, MARKETING E RELAÇÕES PÚBLICAS	050.					
	Eventos e Cerimónias Oficiais	050.01					
60		050.01.01	Visitas de entidades nacionais e estrangeiras	1	1	E	
61		050.01.02	Tomadas de posse	1	8	E	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
62		050.01.03	Inauguração de edifícios	1	8	E	
63		050.01.04	Assinatura de protocolos	1	8	E	
64		050.01.05	Outras cerimónias	1	8	E	
	Comunicação e Imagem Institucional	050.05					
65		050.05.01	Divulgação de actividades/informação	2	—	E	
66		050.05.02	Organização e participação em congressos, seminários, encontros	2	3	E	
67		050.05.02.01	Comunicações da responsabilidade da SGMJ	2	3	C	
68		050.05.03	Organização de exposições	2	—	E	
69		050.05.03.01	Documentos de divulgação para o público	2	—	C	
70		050.05.04	Galeria de fotografias	2	—	C	
71		050.05.05	Recepção de entidades para os Gabinetes dos membros do Governo	1	—	E	
	INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	060.					
	Gestão de Conteúdos	060.01					
72		060.01.01	Produção editorial	2	3	E ⁽⁴⁾	⁽⁴⁾ A obra editada é conservada no Centro de Documentação
73		060.01.02	Oferta de publicações	2	—	E	
74		060.01.03	Conteúdos para intranet e internet	4	—	E	
	Gestão de Documentos de Arquivo	060.05					
75		060.05.01	Instruções e normas técnicas para a gestão de documentos	4 ⁽¹⁾	—	C	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
76		060.05.02	Planos de classificação	4 ⁽¹⁾	—	C	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
77		060.05.03	Processos de avaliação de documentos	5 ⁽⁵⁾	—	E	⁽⁵⁾ Prazo contado a partir da revisão e entrada em vigor de nova portaria
78		060.05.03.01	Tabelas de selecção e relatórios de avaliação de documentação acumulada	5	—	C	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
79		060.05.04	Autos de entrega	2	3	C	
80		060.05.05	Guias de remessa	2	3	E	
81		060.05.06	Processos de eliminação	2	3	C	
82		060.05.07	Gestão dos depósitos de documentos	5	—	E	
83		060.05.08	Instrumentos de descrição documental	2	3	C	
84		060.05.09	Pedidos de informação e documentação de arquivo	2	—	E	
85		060.05.10	Copiadores de correspondência expedida	2	8	E	
	Gestão de Documentos Bibliográficos	060.10					
86		060.10.01	Pedidos de informação e documentação	2	—	E	
87		060.10.02	Difusão selectiva de informação	2	—	E	
	SISTEMAS E TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	070.					
	Coordenação e Planeamento de STIC	070.01					
88		070.01.01	Gestão de sistemas informáticos	2	3	E	
	Concepção e Desenvolvimento de Sistemas de Informação	070.15					
89		070.15.01	Sistemas de informação da SGMJ	2	—	E	
	Gestão de Produtos	070.20					
90		070.20.01	Contratos e licenciamento de bens informáticos	1 ⁽¹⁾	—	E	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
	Infra-estrutura Tecnológica e da Informação e Comunicação	070.25					
91		070.25.01	Infra-estruturas tecnológicas e arquitecturas de sistemas	2	3	C	
	RECURSOS HUMANOS	080.					
	Recrutamento e Progressão	080.01					

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
92		080.01.01	Reclassificação e reconversão profissional	1	3	C ⁽⁶⁾	⁽⁶⁾ Após conclusão inserir no processo individual o despacho e o termo de aceitação
93		080.01.02	Situações contratuais	2	3	E	
94		080.01.03	Pedidos de mobilidade geral	3 ⁽⁷⁾	—	E	⁽⁷⁾ Prazo contado a partir do regresso da mobilidade
95		080.01.04	Concursos e procedimentos concursais	1 ⁽³⁾	5	E	⁽³⁾ Prazo contado a partir do encerramento do processo
96		080.01.04.01	Actas e listas de classificação final	1 ⁽³⁾	5	C	⁽³⁾ Prazo contado a partir do encerramento do processo
97		080.01.05	Recrutamento de pessoal por recurso às figuras de mobilidade geral	1	3	E	
98		080.01.06	Termos de posse / aceitação	1 ⁽⁸⁾	—	C	⁽⁸⁾ Prazo contado a partir da data da aposentação
	Avaliação do Desempenho	080.05					
99		080.05.01	Sistema de avaliação de desempenho da Administração Pública	10	2	C ⁽⁹⁾	⁽⁹⁾ Conservar as fichas de avaliação nos processos individuais
	Processos, Registo e Meios de Identificação	080.10					
100		080.10.01	Processo individual do pessoal dos gabinetes	10 ⁽⁸⁾	—	C	⁽⁸⁾ Prazo contado a partir da data da aposentação
101		080.10.02	Processo individual de funcionários	10 ⁽⁸⁾	—	C	⁽⁸⁾ Prazo contado a partir da data da aposentação
102		080.10.03	Cartões de identificação – MJ	2	3	E	
	Prestação, Suspensão e Cessação do Trabalho	080.15					
103		080.15.01	Trabalho a tempo parcial e semana de 4 dias	2	3	E	
104		080.15.02	Mapas de Férias - SGMJ / gabinetes ministeriais	2	3	E	
105		080.15.03	Listas de antiguidade - SGMJ	2	3	E	
106		080.15.04	Listas de antiguidade - outros serviços do MJ	2	3	E	
107		080.15.05	Horários	5 ⁽¹⁾	—	E	⁽¹⁾ Prazo contado a partir do momento em que deixa de estar em vigor
108		080.15.06	Listas de assiduidade	2	3	E	
	Acidentes de Trabalho	080.20					

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
109		080.20.01	Acidentes de serviço/doenças profissionais	2	8	C ⁽¹⁰⁾	⁽¹⁰⁾ Conservar no processo individual a participação, relatório médico, requerimento de subsídio de assistência dos acidentes de serviço/doenças profissionais
110		080.20.02	Processos por acidente em serviço/ responsabilidade de terceiros	2 ⁽¹¹⁾	3	E	⁽¹¹⁾ Prazo contado a partir da data do reembolso
	Formação	080.30					
111		080.30.01	Formação profissional: programação	2	3	E	
112		080.30.02	Protocolos com entidades no âmbito da formação	2	3	E	
113		080.30.03	Inscrições em acções de formação	2	3	E	
	Remunerações, Abonos e Descontos	080.40					
114		080.40.01	Processos de vencimentos	2	53	E	
115		080.40.02	Horas extraordinárias	2	8	E	
116		080.40.03	Assiduidade – recuperação de vencimento de exercício	2	8	E	
117		080.40.04	Assiduidade – guias de reposição	2	8	E	
118		080.40.05	Penhoras	2	3	C	
119		080.40.06	Libertação e reforços – SGMJ	2	3	E	
120		080.40.07	Libertação e reforços – outros serviços do MJ	1	4	E	
	Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho	080.45					
121		080.45.01	Higiene e segurança no trabalho	2	3	C	
	Protecção na Saúde	080.55					
122		080.55.01	ADSE – protocolo de despesas	2	3	E	
123		080.55.02	ADSE – remessa de cartões	2	3	E	
124		080.55.03	SSAP – remessa de cartões	2	3	E	
125		080.55.04	Processos de beneficiário	4 ⁽¹²⁾	10	C	⁽¹²⁾ Prazo contado após perda de direitos por parte do titular ou do último beneficiário do agregado familiar

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
126		080.55.05	Processos de beneficiários: documentação confidencial	4 ⁽¹²⁾	10	C	⁽¹²⁾ Prazo contado após perda de direitos por parte do titular ou do último beneficiário do agregado familiar
127		080.55.06	Registo de entidades médicas	2 ⁽¹³⁾	10	E	⁽¹³⁾ Prazo contado após rescisão do acordo
128		080.55.07	Processos de despesa com acção médica	2 ⁽¹⁴⁾	10	E	⁽¹⁴⁾ Prazo contado após efectuado o pagamento
129		080.55.08	Processos de despesa com acção medicamentosa	2 ⁽¹⁴⁾	10	E	⁽¹⁴⁾ Prazo contado após efectuado o pagamento
130		080.55.09	Termos de responsabilidade - regime convencionado	2 ⁽¹⁵⁾	10	E	⁽¹⁵⁾ Prazo contado após emissão do termo de responsabilidade
131		080.55.10	Processos de participações a beneficiários - regime livre	2 ⁽¹⁴⁾	10	E	⁽¹⁴⁾ Prazo contado após efectuado o pagamento
132		080.55.11	Processos de beneficiários em situações especiais: internamentos / terceira pessoa / prescrições permanentes - regime livre	2 ⁽¹⁴⁾	10	E	⁽¹⁴⁾ Prazo contado após efectuado o pagamento
133		080.55.12	Pagamentos a herdeiros - regime livre	2 ⁽¹⁴⁾	10	E	⁽¹⁴⁾ Prazo contado após efectuado o pagamento
134		080.55.13	Processos de cobrança a beneficiários	2 ⁽¹⁴⁾	10	E	⁽¹⁴⁾ Prazo contado após efectuado o pagamento
135		080.55.14	Pagamentos de beneficiários	2 ⁽¹⁶⁾	10	E	⁽¹⁶⁾ Prazo contado após perda da qualidade de beneficiário
136		080.55.15	Serviços protocolados	2 ⁽¹⁷⁾	10	E	⁽¹⁷⁾ Prazo contado após termo de vigência do acordo
137		080.55.16	Cartão Europeu de Seguro na Doença	2 ⁽¹⁸⁾	3	E	⁽¹⁸⁾ Prazo contado após perda de direito por parte do titular
138		080.55.17	Correspondência com entidades prestadoras de serviços médicos ou equiparados	2	3	E	
139		080.55.18	Correspondência com farmácias	2	3	E	
140		080.55.19	Correspondência com beneficiários - regime livre	2	3	E	
141		080.55.20	Penhoras de créditos a entidades médicas	2 ⁽¹⁹⁾	10	E	⁽¹⁹⁾ Prazo contado após execução da penhora
	Acção Social	080.60					
142		080.60.01	Creche: Inscrição	2 ⁽²⁰⁾	3	E	⁽²⁰⁾ Prazo contado após saída da criança da creche

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
143		080.60.02	Creche: Pagamento de mensalidades	2	—	E	
144		080.60.03	Acordos de colaboração	2 ⁽²¹⁾	8	E	⁽²¹⁾ Prazo contado após termo do acordo ou protocolo
145		080.60.04	Contratos de exploração de bares e refeitórios	2 ⁽²²⁾	8	E	⁽²²⁾ Prazo contado após termo do contrato
146		080.60.05	Subsídio materno / paterno infantil	2 ⁽¹⁸⁾	10	E	⁽¹⁸⁾ Prazo contado após perda de direito por parte do titular
	Gestão de Recursos Humanos	080.65					
147		080.65.01	Balanço Social	1	1	C	
148		080.65.02	Mapas anuais de pessoal da SGMJ	2	8	E	
149		080.65.03	Quadros ou mapas de pessoal – SGMJ e gabinetes ministeriais	—	—	E	
150		080.65.04	Processos de mobilidade especial	10 ⁽⁸⁾	—	C	⁽⁸⁾ Prazo contado a partir da data da aposentação
	PATRIMÓNIO, INSTALAÇÕES E RECURSOS MATERIAIS	090.					
	Aprovisionamento	090.01					
151		090.01.01	Aquisição de bens e serviços	2	13	E	
152		090.01.02	Contratos - aquisição de bens e serviços	2 ⁽²²⁾	8	E	⁽²²⁾ Prazo contado após termo do contrato
153		090.01.03	Ficheiro de fornecedores	—	—	E	
154		090.01.04	Correspondência de fornecedores	2	—	E	
155		090.01.05	Encargos das instalações	2	3	E	
156		090.01.06	Telemóveis	2	3	E	
157		090.01.07	Telefones – controlo de pagamentos	2	3	E	
158		090.01.08	Internet – controlo de pagamentos	2	3	E	
159		090.01.09	Controlo interno de gastos de consumíveis de fotocopiadoras	2	—	E	
	Gestão de Compras Públicas Transversais	090.05					

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
160		090.05.01	Processos de aquisição de bens e serviços da Unidade Ministerial de Compras	2	13	E	
	Gestão de Bens Móveis	090.10					
161		090.10.01	Abate de bens e equipamentos	2	8	E	
162		090.10.02	Cedência de bens móveis do MJ	2	8	E	
163		090.10.03	Transferência de bens da SGMJ	2	8	E	
164		090.10.04	Inventário de bens móveis	2	8	E	
165		090.10.05	Mapas síntese de bens inventariados	2	8	C	
	Gestão do Parque de Veículos	090.15					
166		090.15.01	Processos das viaturas	2	—	E	
167		090.15.02	Boletim diário da viatura	2	3	E	
168		090.15.03	Cartões de combustíveis - controlo de pagamentos		3	E	
169		090.15.04	Afectação de viaturas	2	3	E	
170		090.15.05	Seguros das viaturas	2	3	E	
171		090.15.06	Abate de viaturas	2	3	E	
172		090.15.06.01	Autos de abate	2	3	C	
173		090.15.07	Transgressões	2	8	E	
174		090.15.08	Aluguer de viaturas	1 ⁽²²⁾	—	E	⁽²²⁾ Prazo contado após termo do contrato
175		090.15.09	Parqueamento	1 ⁽²²⁾	—	E	⁽²²⁾ Prazo contado após termo do contrato
	Gestão de Stocks	090.30					
176		090.30.01	Mapas de existências	2	—	E	
177		090.30.02	Requisições internas	2	—	E	
178		090.30.03	Propostas de inutilização de material/equipamento	2	—	E	
179		090.30.04	Guias de saída de material/equipamento	2	—	E	
	GESTÃO ORÇAMENTAL	100					
	Orçamento do Estado	100.01					
180		100.01.01	Preparação / projecto de orçamento da SGMJ	2	8	C	
181		100.01.02	Preparação / projecto de orçamento PIDDAC	2	8	C	
182		100.01.03	Preparação / projecto de orçamento da DGSSASCJ	2	8	C	
183		100.01.04	Preparação / projecto de orçamento do SME	2	8	C	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
184		100.01.05	Preparação/projecto de orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	C	
	Alterações Orçamentais e outros Actos de Gestão Orçamental	100.05					
185		100.05.01	Alterações orçamentais no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
186		100.05.02	Alterações orçamentais no âmbito do orçamento do PIDDAC	2	8	E	
187		100.05.03	Alterações orçamentais no âmbito do orçamento da DGSSASCJ	2	8	E	
188		100.05.04	Alterações orçamentais no âmbito do orçamento do SME	2	8	E	
189		100.05.05	Alterações orçamentais no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
190		100.05.06	Pedido de libertação de créditos, no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
191		100.05.07	Pedido de libertação de créditos no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
192		100.05.08	Pedido de libertação de créditos no âmbito do orçamento da DGSSASCJ	2	8	E	
193		100.05.09	Pedido de libertação de créditos, no âmbito do orçamento do SME	2	8	E	
194		100.05.10	Pedido de libertação de créditos, no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
195		100.05.11	Contas bancárias / homebanking no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
196		100.05.12	Contas bancárias / homebanking no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
197		100.05.13	Contas Bancárias / homebanking no âmbito do orçamento DGSSASCJ	2	8	E	
198		100.05.14	Contas bancárias / homebanking no âmbito do orçamento SME	2	8	E	
199		100.05.15	Contas bancárias / homebanking no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
200		100.05.16	Atribuição de subsídios: entidades, no âmbito do orçamento da SGMJ	5 ⁽²³⁾	5	E	⁽²³⁾ Prazo contado após a data do último movimento

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
201		100.05.17	Atribuição de subsídios no âmbito do orçamento DGSSASCJ	2	8	E	
202		100.05.18	Atribuição de subsídios: entidades, no âmbito dos Gabinetes Ministeriais	5 ⁽²³⁾	5	E	⁽²³⁾ Prazo contado após a data do último movimento
203		100.05.19	Restituição no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
204		100.05.20	Restituição no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
205		100.05.21	Restituição, no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
206		100.05.22	Restituição no âmbito do orçamento DGSSASCJ	2	8	E	
207		100.05.23	IVA	2	8	E	
208		100.05.24	Apoio a comissões sem estrutura administrativa própria	2	8	E	
	Acompanhamento, Controlo e Execução Orçamental	100.10					
209		100.10.01	Acompanhamento e execução orçamental no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
210		100.10.02	Acompanhamento e execução orçamental no âmbito do orçamento do PIDDAC	2	8	E	
211		100.10.03	Acompanhamento e execução orçamental no âmbito do orçamento da DGSSASCJ	2	8	E	
212		100.10.04	Acompanhamento e execução orçamental no âmbito do orçamento do SME	2	8	E	
213		100.10.05	Acompanhamento e execução orçamental no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
214		100.10.06	Projectos co-financiados pela UE no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
215		100.10.07	Projectos co-financiados pela UE no âmbito do orçamento do PIDDAC	2	8	E	
216		100.10.08	Projectos co-financiados pela UE no âmbito do orçamento da DGSSASCJ	2	8	E	
217		100.10.09	Projectos co-financiados pela UE no âmbito do orçamento do SME	2	8	E	
218		100.10.10	Projectos co-financiados pela UE no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
219		100.10.11	Mapas de orçamento PIDDAC	2	8	E	
220		100.10.12	Processamento de despesas – PAP's, no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
221		100.10.13	Processamento de despesas no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
222		100.10.14	Processamento de despesas – PAP's no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
223		100.10.15	Processamento de despesas – PAP's, no âmbito do orçamento da DGSSASCJ	2	8	E	
224		100.10.16	Processamento de despesas – PAP's, no âmbito do orçamento do SME	2	8	E	
225		100.10.17	Processamento de despesas – PAP's, no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
226		100.10.18	Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos, no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
227		100.10.19	Guias de reposição no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
228		100.10.20	Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos, no âmbito do orçamento DGSSASCJ	2	8	E	
229		100.10.21	Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos, no âmbito do orçamento SME	2	8	E	
230		100.10.22	Guias de reposição abatidas e não abatidas nos pagamentos, no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
231		100.10.23	Ajudas de custo no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
232		100.10.24	Ajudas de custo no âmbito do orçamento PIDDAC	2	8	E	
233		100.10.25	Ajudas de custo no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
234		100.10.26	Fundo de maneo no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	E	
235		100.10.27	Fundo de maneo no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
236		100.10.28	Processamento de indemnizações às vítimas de crimes	2	8	E	
237		100.10.29	Cartões de crédito, no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	E	
238		100.10.30	Facturação e outros documentos de receita	2	8	E	
239		100.10.31	Atribuição de subsídios: publicação de dados	2	3	E	
240		100.10.32	Encargos assumidos e não pagos.	2	8	E	

Nº Ref.	Classificação	Código	Série e subsérie documental	Prazos cons. adm. (em anos)		Destino final	Observações
				Fase activa	Fase semi-activa		
241		100.10.33	Penhoras a fornecedores	2	10	E	
	Contas Públicas	100.15					
242		100.15.01	Conta de gerência no âmbito do orçamento da SGMJ	2	8	C	
243		100.15.02	Conta de gerência no âmbito do orçamento dos Gabinetes Ministeriais	2	8	C	
	SALVAGUARDA E PROMOÇÃO DO PATRIMÓNIO CULTURAL	200					
	Gestão, organização e descrição do património cultural	200.01					
244		200.01.01	Organização e preservação do património do MJ	2	3	C	
245		200.01.02	Roteiros, inventários e catálogos	2	3	C	
	Divulgação e difusão	200.05					
246		200.05.01	Investigação no âmbito da História do MJ	2	3	C	
247		200.05.02	Divulgação do património da Justiça	2	3	C	
248		200.05.03	Comunicação e acesso ao património cultural	2	3	E	

C - Conservação permanente

E - Eliminação

ANEXO II

Auto de entrega

OBS: Feito em DUPLICADO

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

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

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

_____ (9), _____ de _____ de _____ (10)

O representante de

O representante de

(11)

(12)

Assinatura

Assinatura

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

Guia de remessa

OBS: Feito em TRIPLICADO

Entidade Remetente

Entidade Destinatária

Remessa de Saída nº:

Data: | | | | | | | |

Responsável:

Remessa de Entrada nº:

Data: | | / | | / | | | |

Responsável:

Identificação

Fundo e/ou Sub-fundo

Arquivístico:

Série e/ou Sub-série:

Classificação:

Tabela de Seleccção – Ref^a

Datos Extremos: | | | | / | | | |

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

Unidades de Instalação

[illegible]

ANEXO III

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
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros	Papel	Microfilme	Magnético	Outro	– metros lineares –
						0	0	0	0	

Unidades de Instalação

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

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

Assinatura

Assinatura

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

MINISTÉRIO DAS OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES E COMUNICAÇÕES

Portaria n.º 1142/2010

de 3 de Novembro

Manda o Governo, pelo Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, ao abrigo das disposições do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 360/85, de 3 de Setembro, que seja lançada em circulação, cumulativamente com as que estão em vigor, uma emissão de selos alusiva ao tema «150 Anos Tratado de Amizade Portugal/Japão», com as seguintes características:

Design — Francisco Galamba;
 Dimensão: 30,6 mm × 40 mm;
 Picotado: 13 × Cruz de Cristo;
 Impressor — Cartor;
 1.º dia de circulação: 22 de Outubro de 2010.

Taxas, motivos e quantidades:

€ 0,32 — Biombo Namban (pormenor): 180 000;
 € 0,80 — Biombo Namban (pormenor): 180 000.

A presente portaria produz efeitos à data de 22 de Outubro de 2010.

O Secretário de Estado Adjunto, das Obras Públicas e das Comunicações, *Paulo Jorge Oliveira Ribeiro de Campos*, em 27 de Outubro de 2010.

MINISTÉRIO DO TRABALHO E DA SOLIDARIEDADE SOCIAL

Portaria n.º 1143/2010

de 3 de Novembro

As alterações do contrato colectivo entre a Associação dos Armadores de Tráfego Fluvial e Local e o SIMAMEVIP — Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pescas e outros, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 26, de 15 de Julho de 2010, abrangem as relações de trabalho entre empregadores e trabalhadores representados pelas associações que as outorgam.

O SIMAMEVIP requereu a extensão das alterações aos empregadores do mesmo sector de actividade e aos